

桃園市八德地政事務所檔案應用申請閱覽須知

101 年 6 月 22 日訂定

104 年 9 月 2 日 修訂

109 年 5 月 11 日修訂

- 一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條規定檔案應用，並依桃園市政府檔案應用申請注意事項，設置本所檔案應用服務場所於 2 樓閱覽處，其相關作業事項，訂定本須知。
- 二、本所檔案應用閱覽處，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務，開放時間為星期一至星期五上午八時三十分至十二時及下午一時至五時，國定假日不開放。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應以書面敘明理由向本所申請；前項申請書得以親自持送、郵寄或電子簽章經憑證機構認證者，得以電子傳遞方式為之；如委任代理人申請，應於申請書詳填代理人資料並簽章；前項代理人如係意定代理者，應檢具委任書；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
- 四、受理單位審查申請是否符合規定，如有不合規定或資料不全，應以書面載明理由通知申請人；經核准閱覽者，應於核准通知書中載明閱覽時間、地點及應注意事項。
- 五、申請應用檔案，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於「檔案應用申請書」載明其事由。
- 六、應用本所檔案時，應出示「檔案應用申請准駁通知書」，身分證明文件並完成登記程序後，由業務承辦人陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網」，請向承辦人登記後再予使用相關設備。
- 七、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請，輔佐人以一人為限，應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。
- 八、閱覽處提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案。
- 九、應用查詢檔案一律在閱覽處，如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業。
- 十、閱覽、抄錄或複製檔案之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十一、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還承辦人點收，由承辦人員在檔案應用簽收單上註記還卷，如有繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 十二、檔案應用應遵守本所相關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第 26 條之規定，停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝定完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (四) 閱覽處不得有飲食、吸煙、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，經勸告制止仍不聽從者，停止檔案應用。