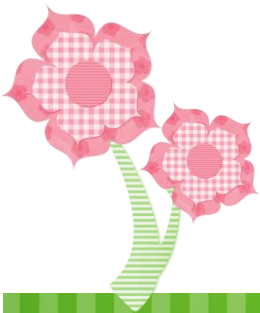


# 檔案應用指南手冊



桃園市政府社會局 編印

# 檔案應用簡介

檔案應用指為達政府資訊公開，滿足民眾知的權利，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案及學術研究之參考。

## 檔案應用申請方式

1. 從社會局網站下載或親洽索取，填妥後親自送件、書面郵寄皆可申請。
2. 經社會局審核 30 日內通知結果，如需補正於 7 日內補正，並自補正後 30 日內通知審核結果。

## 檔案閱覽、抄錄及複製之收費

申請閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計；複製檔案以影印機黑白複印，B4(含 A4)尺寸以下每張 2 元，A3 每張 3 元。

## 查詢檔案目錄

1. 國家檔案資訊網  
查詢國家檔案  
網址 <https://aa.archives.gov.tw>
2. 機關檔案目錄查詢網  
查詢各機關(含公立大專院校)及受政府機關委託行使公權力之檔案目錄資訊(機密檔案目錄除外)  
網址 <https://near.archives.gov.tw>
3. 檔案資源整合查詢平台  
以機關別查詢典藏檔案館、圖書館及博物館等之檔案資源  
網址 <http://across.archives.gov.tw/naahyint/search.jsp>

# 桃園市政府社會局檔案開放應用要點

104年2月15日訂定

國家發展委員會檔案管理局104年4月20日檔案字第1040001575號函同意備查

- 一、桃園市政府社會局（以下簡稱本局）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用範圍，為本局所保管之機關檔案。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具檔案應用申請書或以書面載明規定事項親送或以郵寄方式向本局提出申請。
- 四、申請檔案應用應填具申請書或以書面載明下列事項：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - （三）申請項目。
  - （四）檔案名稱或內容要旨。
  - （五）檔號或收發文字號。
  - （六）申請目的。
  - （七）申請日期。
  - （八）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 五、本局收受申請書後，應由本局秘書室收文編號，分文至本局業務

承辦單位辦理。對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。其駁回申請者，並應敘明理由。

申請人所申請應用之檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。

六、本局業務承辦單位審查申請案件時，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

七、本局檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

八、本局業務承辦單位核准申請案件，應以公文併同核准通知書函知申請人，副知本局秘書室再領取檔案應用複製品；如申請核准檔案閱覽或抄錄，請於檔案應用是日向本局秘書室領取所應用檔案，並應於當日歸還。

九、檔案之應用以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

十、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十一、申請人至本局指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書或公文及身分證明文件並完成登記程序後，將個人物品、手機等置入指定置物櫃，由本局業務承辦單位人員陪同，始得進入檔案閱覽處所。

業務承辦單位人員將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用

簽收單簽名。

十二、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。

前項輔佐人以一人為限，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。

十三、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如有前項情形之一者，本局得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十四、申請閱覽之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本局業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

檔案應用完畢，本局業務承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

十五、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十六、本要點經奉局長核可後實施，修正時亦同。

# 桃園市政府社會局檔案應用申請書(填寫範例)

申請書編號：1040123

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
李大同	80年1月1日	H123456789	地址： <u>桃園市桃園區民生路1號</u> 電話：(H) <u>03-1234567</u> (O) <u>03-1234567</u> e-mail： <u>123@gmail.com</u>
※申請輔佐人 與申請人之關係 ( )			地址：_____ 電話：(H)_____(O)_____ e-mail：_____
※代理人 與申請人之關係 ( )			地址：_____ 電話：(H)_____(O)_____ e-mail：_____

※ 法人、團體、事務所或營業所名稱：\_\_\_\_\_  
地址：\_\_\_\_\_  
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序號	請先至機關檔案目錄查詢網 ( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> ) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目 (可複選)	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製
1	103/10013666/1/0001	當選本市好人好事代表名冊	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	103/10313666/1/0003	補助當選好人好事表揚活動經費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	103/10313222/1/0001	103 年度人事甄審案	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※序號 \_\_\_\_\_ 有使用檔案原件之必要，事由：\_\_\_\_\_

申請目的：歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障  
其他 (請敘明目的)：\_\_\_\_\_

此致 桃園市政府社會局

申請人簽章：\_\_\_\_\_ **李大同** \_\_\_\_\_ ※代理人簽章：\_\_\_\_\_

申請日期： 104 年 1 月 5 日

請詳閱後附填寫須知

## 填 寫 須 知

- 一、\*標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本局檔案應用之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局指定服務時間及場所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方式破壞檔卷或變更檔案卷內容。
- (四) 不可擅自進入檔案閱覽室或飲食、破壞檔案之卷宗。

如有前項情形之一者，本局停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式或親自送達：

桃園市政府社會局

地址：(330)桃園市桃園區縣府路 1 號 3、4 樓

諮詢電話：(03)332-2101#6370

傳 真：(03)334-8721

檔案應用申請書下載、相關規定及收費查詢網址

<http://sab.tycg.gov.tw>

## 桃園市政府社會局檔案應用申請委任書(填寫範例)

本人 李大同 委託 李美麗

### 一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案  
 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案  
 領取檔案複製品  
 申請案聯繫及公文送達事宜

二、 是  否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 桃園市政府社會局

	委託人	受委託人
親筆簽名	李大同	李美麗
國民身分證 或護照號碼	H123456789	H223456789
通訊地址	桃園市桃園區民生路1號	桃園市桃園區民生路1號
聯絡電話	03-1234567	03-1234567

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

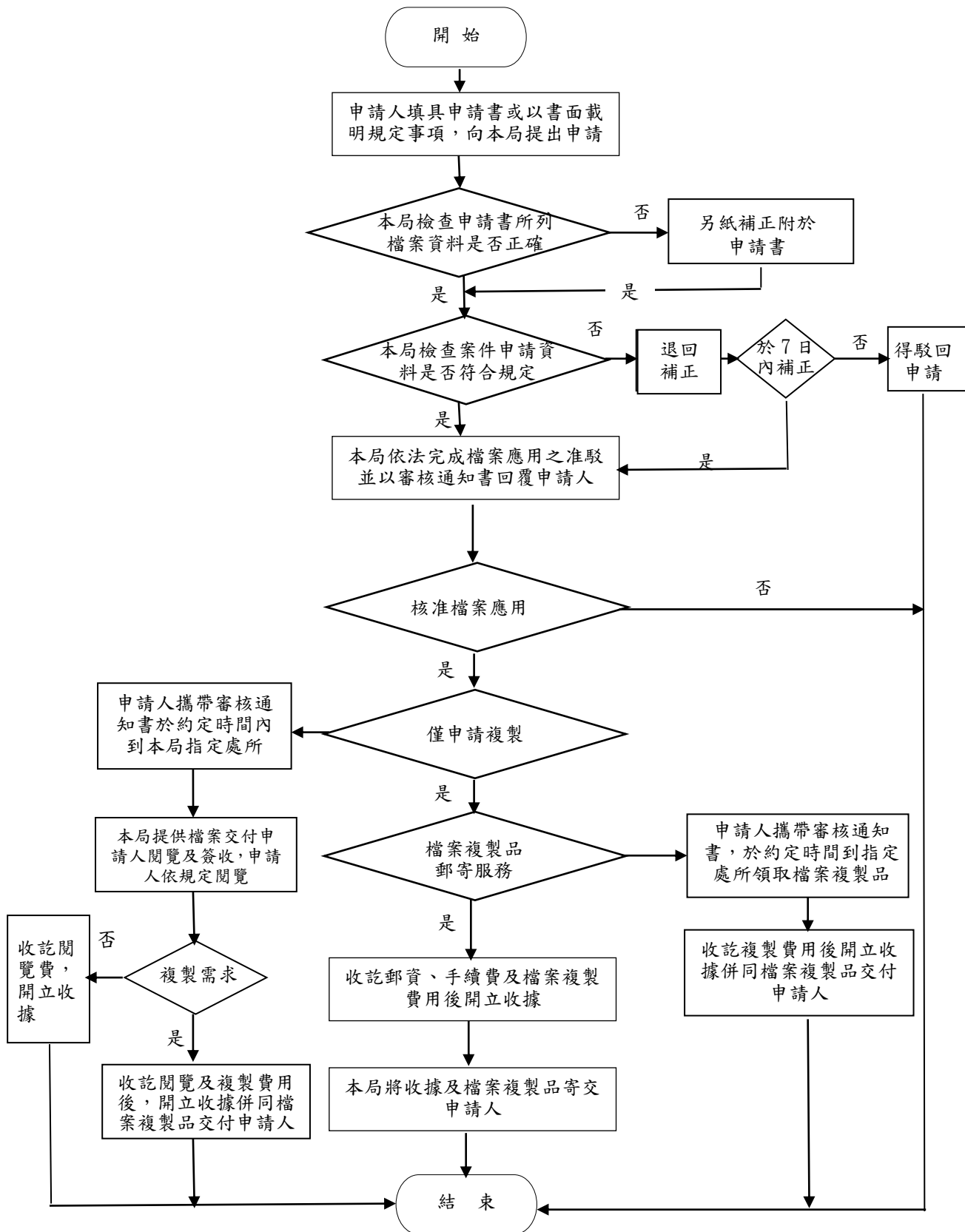
2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 105 年 1 月 5 日



# 桃園市政府社會局民眾申請檔案應用標準作業流程圖



# 桃園市政府社會局檔案應用申請審核通知書(填寫範例)

## 桃園市政府社會局 函(稿)

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：桃園市政府社會局檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：李大同先生

副本：

機關首長職名章

## 桃園市政府社會局檔案應用審核表

申請人：李大同	申請書編號：1050123 (申請書影本附後)																		
台端申請應用檔案之審核結果如下：																			
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">應用方式</th> <th style="width: 30%;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1、2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	應用方式	檔案申請序號	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	1、2	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。													
	應用方式	檔案申請序號																	
<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	1、2																		
<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。																			
<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 ※所申請複製檔案序號 <u>2</u> 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ※檔案複製費用新臺幣(以下同) <u>    </u> 元及 <b style="color: red;">耗材 <u>    </u>元</b> 。 ※若需郵寄服務，另加郵資 <u>    </u> 元及處理費 50 元。 ※共計 <u>    </u> 元。請於 <u>    </u> 年 <u>    </u> 月 <u>    </u> 日前以現金袋或郵政匯票送桃園市政府社會局。(地址：桃園市桃園區縣府路 1 號 3、4 樓)	1、2																		
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">原因</th> <th style="width: 30%;">檔案申請序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 其他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	原因	檔案申請序號	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		<input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。		<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		<input type="checkbox"/> 其他	
	原因	檔案申請序號																	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。																		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。																		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。																		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。																		
	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3																	
<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。																			
<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。																			
<input type="checkbox"/> 其他																			
法令依據： <b style="color: blue;">檔案法第 18 條</b>																			
閱覽服務時間及場所：中華民國 <u>    </u> 年 <u>    </u> 月 <u>    </u> 日星期 <u>    </u> 上(下)午 <u>    </u> 時 <u>    </u> 分於 桃園市政府社會局檔案閱覽室																			
注意事項： 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)至本局應用檔案，並請於行前 <u>    </u> 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： <u>                    </u> 電話： <u>                    </u> 二、不服本局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書 <b style="color: red;">經由</b> 本局向 <b style="color: red;">桃園市政府</b> 提起訴願。																			