

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。