

桃園市大溪區公所檔案應用作業要點

中華民國 101 年 4 月 9 日檔應字第 101001562 號函核備訂定

中華民國 105 年 3 月 30 日檔應字第 1050001303 號函核備第一次修訂

- 一、桃園市大溪區公所(以下簡稱本公所)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、申請閱覽、抄錄或複製本公所檔案(以下簡稱應用檔案)，應填具申請書或以書面載明規定事項，向本公所提出；本公所受理應用檔案後，應由各業務單位審核並擬具審核通知書通知申請人。
前項申請書得以親自持送、書面通訊方式為之。
- 三、本機關檔案應用准駁依檔案法第十八條、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。
- 四、申請應用案件，如有不合規定程式或資料不全者，本公所業務單位應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 五、本公所對申請案件之准駁，應於受理之日起三十日內為之；如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 六、經核准應用之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分提供之。
- 七、申請人至本公所應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人相片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得由業務承辦人員陪同應用檔案。
- 八、申請人如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 九、業務單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 十、申請人申請應用檔案，一律在本公所指定地點為之，並應當日歸還，申請人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處所。檔案應用完畢應予歸還，並由承辦人員點收。
- 十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，得停止其應用檔案，並記錄之，涉及刑事責任者，移送法辦。

十二、閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。

十三、申請應用檔案經核准者，其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之規定收取。