基隆市中山區公所受理民眾申請檔案閱覽、抄錄、複製作業要點

一、基隆市中山區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七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，為本所保管之機關檔案。

三、本所應印製檔案應用申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。

四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，本所非有法律依據不得拒絕。

五、檔案有下列情形之一者，本所得拒絕前點之申請：

（一）有關國家機密者。

（二）有關犯罪資料者。

（三）有關工商秘密者。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

（五）有關人事及薪資資料者。

（六）依法令或契約有保密之義務者。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

六、應用各機關檔案應填具申請書，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。

（六）申請目的。

（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。

（八）申請日期。

七、申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之。本所收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至承辦單位辦理。

八、本所對於前點申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

九、承辦單位審查申請案件時，如有不合程式規定或資料不全者，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。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

十、為提供檔案申請准駁之參考，本所各承辦單位應依檔案管理局編製

之機關檔案管理作業手冊之調案規定向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。

十一、各承辦單位受理民眾申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、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。

十二、本所應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

十三、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用（如附件）。

十四、檔案之應用以提供複製品為原則。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。

十五、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。

十六、申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十七、受理課、室將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十八、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，各承辦單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十九、檔案應用完畢，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。

二十、本要點所需之書表格式，參照檔案管理局機關檔案管理作業手冊附表自行定之。