

桃園縣政府檔案應用申請注意事項

中華民國 93 年 8 月 18 日府行檔字第 0930202488 號函訂定

中華民國 102 年 9 月 26 日府秘檔字第 1020237546 號函修正

- 一、桃園縣政府所屬各機關(以下簡稱各機關)檔案申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)作業，除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、各機關受理申請應用檔案，由業務單位負責審核辦理。
- 三、申請應用檔案者，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。
- 四、受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、各機關對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人，如有補正資料者，自申請人補正之日起算：
 - (一)提供應用申請者，應敘明應用方式、應用時間、地點、連絡人員及電話、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶相關證明文件。
 - (二)暫無法提供使用者，應載明無法提供原因及法令依據。
- 六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書、身分證明文件，保證遵守規定後，由承辦人員陪同應用檔案。
申請人未依前項規定辦理者，各機關得拒絕提供應用。
承辦人員檢核申請人證件無誤後，申請人核對擬應用檔案無誤後於應用簽收單內簽名，並將其身分證暫時代管，於應用完畢繳費後歸還。
- 七、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。
- 八、申請人及其輔佐人於應用完畢後，應將檔案歸還受理單位並經點收。

- 九、檔案經電子儲存者，其應用檔案以影像或複製品為原則。
- 十、申請閱覽之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理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。
- 十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- (一) 添註、塗改、更換、抽取圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十二、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。
- 十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。