

基隆市仁愛區公所受理民眾申請檔案閱覽、抄錄、複製作業要點

- 一、基隆市仁愛區公所（以下簡稱本所）為受理民眾申請閱覽、抄錄、複製，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、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案應事先填具申請書並敘明理由。
- 四、依檔案法第十八條之規定，有下列情形之一者，得拒絕申請：
 - （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。
- 五、檔案內容含有上項各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部份提供之。
- 六、抄錄或複製本所檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 七、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，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理由。
- 八、申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，本所收受申請書後由文書單位收文編號，分文至承辦單位辦理。
- 九、承辦人受理後審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七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
本所對於申請閱覽檔案，應自收受申請書之次日起三十日內為准駁，並以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 十、承辦人受理後應依據申請書所載檔號、案由，填具調檔單調案後，依相關規定簽辦申請案件單後交檔案管理人員。
- 十一、受理人員應就檔案內容擬妥審核書表審查是否涉及應限制公開或提供之部分，並簽會相關業務單位後呈主管核示。

- 十二、申請案件經核准者，受理人員應就核准應用項目於檔案應用約定日前備妥檔案。
- 十三、申請人至指定之處所閱覽、抄錄、複製檔案時，應出示身分證明文件並完成登記後，始得進入檔案閱覽處所。
- 十四、申請人閱覽或抄錄本所檔案，應於指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：
- (一) 添註、塗改、更換、抽取、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。
- 違反前項各款規定之一者，承辦人得當場中止其閱覽。
- 十五、申請人於檔案資料閱畢後，應交還受理人員點收。
- 十六、檔案應用完畢後，受理人員應當場檢視檔案之完整性並依規定辦理檔案歸還。
- 十七、檔案應用後，由受理承辦人填具檔案應用收費單，申請人至出納繳費，並開立收據，如提供檔案複製品，併同交付申請人。
- 十八、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
- 十九、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。
- 二十、本要點如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。