

嘉義市西區戶政事務所檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國 104 年 2 月 2 日嘉市西戶行字第 1044300119 號函發布

一、嘉義市西區戶政事務所(以下簡稱本所)為提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案相關作業，特依據檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，訂定本須知。

二、檔案應用申請：

(一)申請閱覽、抄錄或複製本所檔案、政府資訊或卷宗，應填具所附申請書並敘明理由向本所申請。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

(二)申請書應載明下列事項：

1. 申請人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所地址及聯絡電話；申請人為法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所管理人或代表人之姓名、出生年月日、住(居)所地址及聯絡電話。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所地址及聯絡電話。意定代理者，應提出委任書；法定代理者，應敘明其關係及檢具相關證明文件。
3. 檔號或文號、檔案名稱或內容要旨、申請項目、目的及用途、申請日期。
4. 有使用檔案原件之必要者，其事由。

三、申請審核及回覆：

(一)本所收發人員收到檔案應用申請書並登入收文號後，依申請應用之檔案業務性質，交由該承辦單位辦理。

(二)承辦人員應檢查申請案件是否符合規定，檔案應用申請書所載事項是否

正確，如有誤繕者，應以另紙本方式補正檔號，檔案名稱或內容要旨相關資料。

(三)承辦人員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 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。檔案應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

(四)承辦人員依規定向檔案管理人員辦理調案，並就檔案內容得否提供先予審查，填寫檔案應用審核通知書及檔案應用申請審核表，必要時簽會該檔案所涉其他業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部份，應先註記後，依本所分層負責明細表之規定，陳權責長官核示。申請案件之准駁，應自受理之日起（如有補正資料，自申請人補正之日起算）30 日內，以書面通知申請人審核結果。

(五)經審核核准應用檔案時，承辦人員應備妥審核通知書回覆申請人並將審核通知書影本送交檔案管理人員；經審核駁回者，承辦人員除函復申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案管理人員辦理還卷手續。

四、準備檔案：

(一)申請案件經核准者，承辦人員應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。

(二)承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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，在不影響資料判讀原則下，檔案可拆卷者，將不宜公開之部份抽離後提供應用，檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於檔案應用簽收單註記檔案部份抽離或遮蓋情形告知申請人。

(三)准予閱覽、抄錄或複(重)製者，承辦人員應將原件或複(重)製品備妥併同審核通知書影本及檔案應用簽收單放置一處待用。

五、提供檔案：

(一)檔案應用開放時間：週一至週五上午 8 時 30 分至 11 時 30 分，下午 2 時至 5 時。例假日及國定假日不對外開放。

(二)檔案應用開放地點：本所檔案閱覽區。

(三)申請人應用檔案時，如需提供檔案複製、郵寄服務者，承辦人員應先收取申請人繳交郵資、手續費及複(重)製費用後，將複(重)製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。

(四)申請人至本所指定處所檔案應用時，應檢具審核通知書及貼有照片之身分證明文件予承辦人員並完成登記程序後(如係代理人或委任人，並應提出授權書或委任書正本)，由承辦人員陪同始得進入檔案閱覽處所。

(五)申請人應用之檔案，不得攜出應用處所；申請人如有必要離開應用處所時，應將檔案交還承辦人員保管。

(六)承辦人員將檔案交付申請人，並經確認數量無誤後，應請其於檔案應用簽收單簽名。

(七)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料完整性，如有發生下列情形者，承辦單位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：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

六、歸還檔案：

(一)檔案應用完畢，承辦人員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；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第五點第七項規定辦理。

(二)申請人應用本所之檔案應當日歸還，如未能當日應用檔案完畢者，承辦人員應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理歸還檔案，另日再行調閱。

(三)申請人閱畢檔案應歸還承辦人員，並經點收無訛後，承辦人員於檔案應用簽收單上註記歸還檔案，並將一聯交付申請人收執；檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案交付檔案管理人員，依相關規定辦理調案歸還。

七、收費：

承辦人員應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向申請人收取閱覽、抄錄、複製檔案之費用，繳交本所規費繳交處後，將收據交予申請人收執。

八、統計及查考：

檔案管理單位應依審查通知書抄本及檔案應用簽收單影本，依序裝訂以備考或作為統計之用。

九、本須知奉核准後實施，修正時亦同。