

基隆市暖暖區公所受理民眾申請檔案應用作業要點

一、基隆市暖暖區公所（以下簡稱本所）為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，受理人民申請閱覽、抄寫、複印（以下簡稱檔案應用）有關本所行政資訊或卷宗之相關事項，特訂定本作業要點。

二、申請對象：當事人或利害關係人為主張或維護其法律上權益有必要者，得以書面向本所申請檔案應用。

三、受理檔案應用範圍：民國七十年後現存本所之檔案及本所各課室自行保管之檔案。

四、本所受理人民申請檔案應用程序：

（一）申請方式：

1.申請檔案應用者，應填具檔案應用申請書（如附件一），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請，應另提出委任書（如附件二）。

2.本所受理申請後，依檔案第十八及行政程序法第四十六條，如有下列情形之一者，得拒絕申請：

- （1）有關國家機密者。
- （2）有關犯罪資料者。
- （3）有關工商秘密者。
- （4）有關學術技能檢定及資格審查之資料者。
- （5）有關人事及薪資資料者。
- （6）依法令或契約有保密之義務者。
- （7）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- （8）行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

3、本所對於受理案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

4、本所受理申請檔案應用程序，應自收受申請書起三十日內為准駁，並將審查結果以書面方式通知申請人（如附件三），其駁回申請者，應敘明理由。

（二）收費標準及方式：

1、閱覽、抄錄檔案，每二小時以收取費用新台幣二十元整為原則；不足二小時，以二小時計算。

2、複製檔案：B4（含）尺寸以下每張二元，A3 尺寸以下每張三元。

（三）檔案應用時間：

星期一至星期五上午九時至十二時止、下午二時至四時止，星期六、日及國定假日休息。

五、經本所審核通過者，申請人應依本所指定時間到達指定處所，經本所核驗身分證明文件及本所通知書，於檔案應用簽收單（共二聯，如附件四）上簽名或蓋章，並繳納費用（繳費通知單，如附件五）後向本所檔案室人員洽閱行政資訊或卷宗；申請人未依前項規定辦理，本所得拒絕其進行檔案應用。

六、申請人閱畢後應將申請閱覽之行政資訊或卷宗，交還本所檔案室人員點收，

檔案室人員並將檔案應用簽收單甲聯交申請人收執，乙聯由本所併卷歸檔備查。

七、申請人欲撤回檔案應用申請或無法於指定時間到達本所檔案應用指定處所，至遲應於屆期前一日通知本所，但不可歸責於當事人或其他特殊原因者，不在此限。

八、同一案件申請檔案應用以一次為限，但依情形足認申請人有正當理由者，得准予再申請一次。

九、申請本所檔案應用，應依本所指定時間、處所為之，並遵守下列事項：

（一）不得將行政資訊或卷宗攜出閱卷處所。

（二）對行政資訊或卷宗不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或作其他記號。

（三）行政資訊或宗不得拆散、重組，應照原狀存放。

（四）行政資訊或卷宗不得私自拷貝、抄錄。

（五）不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行爲。

（六）禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液等易污損行政資訊、卷宗之物品。

本所承辦人員如發現申請人違反前項規定者，應立即制止，並終止其閱覽行爲；如情節重大涉及刑事責任者，移送檢察機偵辦。

十、本要點自發布日起實施，修正時亦同。