基隆市安樂區戶政事務所受理民眾申請檔案閱覽、抄錄、複製作業要點

- 一、基隆市安樂區戶政事務所(以下簡稱本所)為落實檔案法正式頒布後之行政程序民 主化與透明化,並維護公文機密、保障人民權益,特訂定本要點。
- 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 書面說明事由向本所申請閱覽、抄錄、複製本所相關檔案。

三、範圍與限制:

- (一)範圍:距調借前二十五年以內之現存本所檔案。
- (二)限制:依檔案法第十八條及行政程序法第四十六條,檔案有下列情形之 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。
- 四、閱覽、抄錄、複製時間:上班日上午自九時至十二時止、下午自十三時三十分至十六時三十分止。
- 五、閱覽、抄錄、複製作業程序:
 - (一)申請閱覽抄寫複印或攝影(以下簡稱閱覽)資料或卷宗,應以書面向本 所辦理;其格式「如附表一」。
- (二)承辦人員受理申請後應審查是否合於檔案法之規定,如依法令不得提供閱覽或 應依其他法令申請閱覽者,應以書面敘明理由通知

申請人。

- (三)受理閱覽之申請,應自受理申請書之日起三十日內為准、駁之決定。
- (四)經核准閱覽者,承辦人員應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項,通知申請人。
- (五)申請人至本所閱覽時,應出示核准通知書及身分證明文件,但代理人應 出具委任書或相關文件,委任書格式「如<u>附表二</u>」,由業務承辦人員核對 無誤後再予閱覽;閱畢後應將原卷交還檔案承辦人員點收清楚。

六、業務承辦人員應指導、監督閱覽人閱覽資料或卷宗,如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事,應予勸告制止,經勸告制止仍不聽從者,應終止其閱覽。

七、收費標準:

(一)閱覽、抄錄檔案,每二小時以收取費用新台幣五十元正為原則;不足二 小時,以二小時計算。

(二) 複製檔案:

- 1、紙張影印:B4 (含)尺寸以下每張二元,A3尺寸以下每張三元。
- 2、錄音帶拷貝:以六十分鐘帶(空白帶自備)每卷一百二十元;不 足六十分鐘,以六十分鐘計算。
- 3、錄影帶拷貝:以六十分鐘帶(空白帶自備)每卷一百五十元;不 足六十分鐘,以六十分鐘計算。

八、本作業要點如有未盡事宜得依相關規定辦理。