

臺中市神岡區戶政事務所檔案應用作業要點

民國111年1月25日 訂定

- 一、臺中市神岡區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱應用檔案），應填具檔案應用申請書(附件1)並敘明理由向本所提出。
- 三、申請應用檔案有不符規定或資料不全者，應通知申請人於7日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回之。
- 四、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起30日內為之。如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算(附件2作業流程)。
- 五、本所承辦人員受理檔案應用申請，應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書，併同申請審核表(附件3)，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳機關權責長官批示。
- 六、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，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則，核准應用之檔案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之。
- 七、申請人至本所應用檔案時，應出示審核通知書、備有本人相片之身分證明文件或其他相關證明文件，經承辦人員完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 八、承辦人員將檔案交付申請人使用時，應請渠於檔案應用簽收單（附件4）簽名，並於切結書(附件5)上具結。
- 九、本所檔案之應用在本所為之者應當日歸還，申請人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

(一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，承辦人員得停止渠應用檔案，並記錄之，涉及刑事責任者，移送法辦。

十一、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午9時至11時；下午2時至4時。

十二、申請檔案應用，如需複製檔案時，本所應先收取複製費用後，將檔案複製併同收據面交或寄交申請人，其費用依檔案閱覽、抄錄、複製收費標準表為之。