

桃園市政府環境管理處 檔案申請閱覽抄錄複製檔案注意事項

107年2月訂定

113年3月修訂

- 一、桃園市政府環境管理處（以下簡稱本處）受理申請閱覽、抄錄、複製檔案（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、本處受理申請閱覽檔案，由業務單位負責審核辦理。
- 三、申請閱覽檔案者，應填具申請書，或以書面載明下列事項：
 - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
 - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或內容要旨。
 - （五）檔號或收發文字號。
 - （六）申請目的。
 - （七）申請日期。
 - （八）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 四、受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、本處對於申請案件，應自受理申請書之日起十五日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人；
 - （一）提供應用申請者，應敘明應用方式、閱覽時間、地點、連絡人員及電話、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶相關證明文件。
 - （二）暫無法提供使用者，應載明無法提供原因或法令依據。
- 六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示審核通知書、身分證明文件，由檔管人員陪同閱覽檔案。
申請人未依前項規定辦理者，本處得拒絕提供閱覽。承辦人員檢核申請人證件無誤後，申請人核對擬閱覽檔案無誤後應於簽收單內簽名，並將其身分證暫時代管，於閱畢繳費後歸還。
- 七、申請人如需輔佐人陪同閱覽檔案，應事先提出申請。
前項輔佐人以一人為限。閱覽檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。
- 八、申請人及其輔佐人於閱畢後，應將檔案歸還受理單位並經點收。
- 九、檔案經電子儲存者，其閱覽以影像或複製品為原則。
- 十、申請閱覽之檔案應當日歸還，申請人不能於指定日期閱畢，如有繼續應用之必要者，得展延至次日上午日。
- 十一、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察官機關偵辦。
 - （一）添註、塗改、更換、抽取圈點或污損檔案
 - （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。
- 十二、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。