**臺東縣臺東戶政事務所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業程序**

壹、目的:

為落實執行行政程序法、檔案法、規費法及政府資訊公開法，開放檔案應用，以保障民眾權益，並兼顧檔案安全之維護，特訂定本作業程序。

貳、相關法令及規定：

　　一、行政程序法第四十六條及第五十二條。

　　二、檔案法第十七條至第廿一條、第廿六條。

　　三、檔案法施行細則第十七條至第廿二條。

　　四、規費法第八條。

 五、政府資訊公開法第十條至第十七條。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：

　　一、委任書。

　　二、臺東縣臺東戶政事務所檔案閱覽抄錄複製申請書。

 三、同意書。

 四、臺東縣臺東戶政事務所檔案續閱申請書。

肆、名詞解釋：

　　一、複製：指複印、翻拍、列印、沖洗、拷貝等作業。

　　二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

伍、臺東縣臺東戶政事務所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程圖(詳閱附件)

陸、受理申請作業

一、申請閱覽抄錄複製檔案

（一）當事人或利害關係人申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，以主張或維護其法律上利益有必要者為限，並以書面向本所提出申請。

（二）申請人申請時，須附身分證明文件。如委託他人代理時，須備委任書；如係利害關係人，須備利害關係證明書。

（三）各項應行注意事項可參閱「臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項」。

二、受理申請

（一）申請人申請方式

　　　1.至本所辦理申請：至本所業務單位填寫「臺東縣臺東戶政事務所檔案閱覽抄錄複製申請書」，填妥後送本所收發處受理收件。。

　　　2.書面提出申請：填具身分證字號及地址、電話、擬申請閱覽之資料或檔案內容要旨、發文字號及申請用途，郵寄或送達本所。

　　（二）收文受理申請書後，應分文業務承辦人員審核，決定是否同意其申請。

柒、准駁作業

　　一、准駁申請案

　　（一）業務承辦人員對前揭申請案件，除有下列情形之一者外，不得拒絕其申請：

　　　1.行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

　　　2.涉及國防、軍事、外交等國家機密及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

3.涉及個人隱私或職業秘密、營業秘密等工商秘密，依法規規定有保密之必要者。

　　　4.有侵害第三人權利之虞者。

　　　5.有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常行之虞者。

　　　6.有關犯罪資料者。

　　　7.有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

　　　8.有關人事及薪資資料者。

　　　9.依法令或契約有保密之義務者。

　　　10.其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

　　 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

　　（二）業務承辦人員對於申請案件之准駁，應自務受理之日起十五日內，以書面通知申請人：

　　　1.駁回申請者應敘明理由。

　　　2.准許申請者，應載明閱覽日期、時間及地點。閱覽地點由業務承辦人員依個案情形決定，可於下列地點擇一辦理：

　　　　（1）會議室。

　　　　（2）承辦人員辦公室。

　　（三）業務承辦人員對申請案件認其不合程式或資料不全者，承辦人員應先以電話聯繫申請人，請於七日內補正提供是項資料。申請人提供之電話號碼錯誤、無人接聽或逾期未答覆時，承辦人員應即函請其提供，避免直接予以退件處理。

　　二、閱覽抄錄複製檔案作業如下：

　　（一）業務承辦人員於閱覽前二日，應將所需檔案備妥。依法不得提供閱覽部分，應事先會同檔管人員抽出，不得交予申請人閱覽。再將檔案裝訂整齊（右、底兩面對齊）並編列頁碼，以防閱覽時散失。

　　（二）申請人閱覽檔案時，有關檔案本身之交接、收回清點及安全事宜，由承辦人員負責。

　　（三）申請人閱覽檔案應於指定日期、時間及處所為之。

　　（四）承辦人員將檔案交予申請人閱覽前，須請其出示核准通知書及身分證，經檢核無誤、並請申請人詳閱同意書之規定簽章後，再陪同閱覽。

　　（五）承辦人發現申請人或其助理人員違反下列各款規定之一者，應立即予以制止，終止其閱覽行為。

　　　1.對於檔案不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、竊取或有其他變更其內容之行為。

　　　2.裝訂之檔案不得拆散或重組，應照原狀歸還。

　　　3.不得有其他損壞檔案之行為。

　　　4.不得私自影印、攝影。

　　　5.禁止攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。

　　　6.不得進入檔案作業處所或庫房。

　　　7.不得僅由助理人員單獨在場閱覽。

　　（六）申請人無法於指定時間內完成閱覽，應填具申請書向業務承辦單位申請續閱，經核可者，延長其閱覽。

　　（七）申請人申請檔案閱覽、抄錄、複製，其收費依照「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理繳費，使用戶所之機器影印檔案，不論影印成效如何，均以用紙數合計其總金額，但法規已訂有收費標準，依該標準收費。

　　（八）申請人申請檔案閱覽抄錄檔案者，由業務承辦人向檔案承辦人員領取規費繳費單，於填妥金額後繳納費用，申請人憑收據聯向業務單位承辦人閱覽抄錄，欲複製檔案者，由業務承辦人填妥規費繳費單金額後陪同申請人繳納費用，申請人憑收據聯向業務承辦人領取複製品。承辦人歸還檔案時，一併歸還規費繳費存根聯。

 （九）申請人未能即時繳納規費時，得將規費委託承辦人代繳，但須備妥掛號信封，以利寄交收據聯。

捌、歸還檔案作業如下：

 　　對於申請人歸還檔案，承辦人員應將先前依法不得提供之部分恢復原狀，隨即歸還檔案管理單位。

**備註：本作業程序援用「臺東縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業程序」。**