# 基隆市中正戶政事務所受理民眾申請檔案

# 閱覽、抄錄、複製要點

112 年修訂

一、本所為配合檔案法第十七條至第廿一條規定事項暨維護公文機密、保障人民權益，特訂定本要點。

二、本所檔案開放閱覽時間為上班日上午九時至十二時；下午十四時至十七時, 國定例假日不開放。

三、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一者，應予拒絕：

（一）有關國家機密。

（二）有關犯罪資料。

（三）有關工商秘密。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料。

（五）有關人事及薪資資料。

（六）依法令或契約有保密之義務。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益。

四、申請應用檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。

五、申請應用本所檔案，應備有本人照片之有效身份證明文件；未成年人申請應用本所檔案，應由法定代理人代為辦理。

六、申請人依閱覽資料之性質（權屬），以書面逕洽檔案業務承辦人填具檔案閱覽抄錄複製應用申請書（如附件一）調借，承辦人應於確認申請人身分證明文件正本無誤後，陳請首長核准後始得調借。

七、應用檔案應填具申請書，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；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

(三)申請項目。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號。

(六)申請目的。

(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。

八、本所受理申請後，由檔案管理人員會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並於受理之日起三十日內，將審核結果發函檢附「基隆市中正戶政事務所檔案申請應用審核表」（如附件二）通知申請人；其申請應用之要件不齊而得補正者，應通知申請人於七日內補正，審核期限並自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。

九、閱覽時業務承辦人應陪同指導閱覽人閱覽資料並告知禁止飲食、吸煙、嚼檳榔等破壞環境整潔、妨礙安寧等不當行為；違反者，得當場中止其閱覽並記錄之，必要時得錄影或錄音，

如有違反第十點行為者，除依檔案法第二十六條規定，停止其應用檔案外，其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十、閱覽檔案不得有下列情形：

（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、檔案之應用，一律在本所為之。應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案交予本所檔管人員保管，不得攜出。

十一、應用之檔案應於當日返還，經本所檔管人員檢查無誤後，始得領回身份證明文件。

十二、申請人閱覽完畢後，承辦人將調卷歸檔，並將調卷申請單乙聯取回以示卷已歸還，甲聯則併卷歸檔備查。

十三、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表收取費用。（如附件三）。

十三、檔案之應用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。

十四、本要點奉核定後實施，修正時亦同。