

基隆市政府受理民眾申請檔案閱覽、抄錄、複製 作業要點

- 一、基隆市政府（以下簡稱本府）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、申請應用檔案應以書面說明事由向本府申請閱覽、抄錄、複製本府相關檔案。
- 三、範圍與限制：
 - （一）範圍：本府現存檔案及本府各單位自行保管之檔案。
 - （二）限制：依檔案法第 18 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) 申請人按閱覽檔案之性質(權屬)逕洽各業務主管單位填妥調檔申請單調借，承辦人應於確認申請人身分無誤後，送經單位主管核章後始得調借。

(二) 承辦人持申請單至檔案存放處(各單位自行保管檔案處或本府檔案室)調取原案，攜至該單位陪同申請人閱覽、抄錄。

(三) 因考量檔案年代日漸久遠，過度使用易造成耗損，破壞檔案之完整性；並為防止添註、塗改、更換、抽取、污損等致檔案變相或消失，申請人閱覽、抄錄時承辦人員應全程陪同。

(四) 如需複製，依張數多寡至財政局規費代收處繳費後由承辦人於本單位影印交付該申請人。

(五) 申請人閱覽完畢後，承辦人將原案歸檔(各單位檔案存放處或本府檔案室)並將調檔申請單乙聯取回以示卷已歸還，甲聯則併卷歸檔備查。

六、收費標準：申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

七、本要點自發布日施行，修正時亦同。