

屏東縣屏東市戶政事務所檔案應用作業須知 105年10月修訂

- 一、屏東縣屏東市戶政事務所(以下簡稱本所)依據檔案法第 17 條至 21 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理有關檔案應用事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄、複製本所檔案，應填具申請書載明下列事項以書面向本所申請。
  - (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)申請日期。
  - (八)本所之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 三、受理單位受理申請後，申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正，得駁回申請。
- 四、受理單位應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、本所檔案應用准駁，依檔案法第 18 條，政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條、以及其他法令規定辦理。
- 六、核准閱覽之檔案，部份有應限制公開者，應僅就其可公開部份准予閱覽。

- 七、申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核核准通知書及身分證明文件，完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 八、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。
- (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。
- 如有前項情形之一者，各業務承辦單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 九、本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，並應當日歸還；檔案不得攜出閱覽處所，閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位人員點收，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位人員應先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱。
- 十、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之，閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時三十分至五時。
- 十一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據併同檔案複製品交予申請人。如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元。
- 十二、本作業須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。