

宜蘭縣政府財政稅務局檔案應用作業要點

中華民國 97 年 7 月 9 日宜稅行字第 0970040146 號函頒實施
中華民國 102 年 05 月 30 日宜稅行字第 1020158088 號函修正
中華民國 102 年 12 月 13 日宜稅行字第 1020066845 號函修正
中華民國 105 年 07 月 21 日宜稅行字第 1050158106 號函修正
中華民國 107 年 07 月 20 日宜稅行字第 1070158116 號函修正
中華民國 108 年 10 月 28 日宜財稅行字第 1080158142 號函修正
中華民國 112 年 2 月 6 日宜財稅行字第 1120158020 號函修正

一、依據

檔案法、政府資訊公開法、行政程序法及機關檔案管理作業手冊。

二、目的

規範檔案應用申請作業以供執行之依據，並落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，達成機關檔案開放應用宗旨。

三、申請檔案應用之准駁

本局檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

四、作業流程

本局檔案應用標準作業流程圖。（附件 1）

五、檔案應用申請

(一)本局網站(網址：<http://www.iltb.gov.tw>)置有檔案應用作業要點及申請書電子檔，可供民眾下載，另可連結機關檔案目錄查詢網（網址：<https://near.archives.gov.tw>），便利民眾檢索應用。

(二)申請者應填具『檔案應用申請書』（附件 2），或以書面向本局提出申請，並應載明下列事項：

1. 申請人姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件號碼。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。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）

所、身分證明文件號碼；如係意定代理者，並應提出委任書（附件3）；如係法定代理者，應敘明其關係。

3. 申請項目。

4. 檔案名稱或內容要旨。

5. 檔號。

6. 申請目的。

7. 有使用檔案原件必要者，其事由。

8. 申請日期。

六. 申請審核及回覆

（一）本局受理申請書後，應由收文單位登入總收文號，依權責分文至業務單位審理。

（二）業務單位依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。

（三）業務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，得駁回其申請。受理申請，應儘速辦理，最遲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。

（四）業務單位對於申請應用檔案，應依本局「借調檔案作業事項」規定，向檔案管理單位辦理調卷複製，供准駁之參考。

（五）業務單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥『准駁通知函』（附件4）併同『檔案應用准駁表』（附件5），必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳奉局長批示。

（六）經審核核准應用檔案者，業務單位應於受理之日起三十日內通知申請人，並載明同意應用方式，指定應用時間

人切結與正本相符。

十、閱覽、抄錄或複製檔案

- (一)申請人接獲核准應用檔案通知時，如需提供檔案複製郵寄服務者，業務單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- (二)申請人至本局檔案應用專區閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示證明文件，並完成『檔案應用使用登記表』（附件7）之登記程序後，始得進入檔案應用專區，並依照本局『檔案應用專區使用須知』（附件8）規定辦理。
- (三)業務單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- (四)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - 1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 2.拆散已裝訂完成之檔案。
 - 3.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。如有發生以上情形者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送臺灣宜蘭地方法院檢察署偵辦。
- (五)有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

十一、還卷

- (一)檔案應用完畢，業務單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依本要點十(四)及相關規定辦理。
- (二)申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- (三)申請人閱畢檔案應歸還業務單位並經點收無訛後，於檔

及場所，且副知檔案管理單位；經審核駁回者，業務單位應載明其理由，通知申請人，另將准駁通知書影本併同檔案送交檔案管理單位後辦理還卷。

七. 準備檔案

(一)申請案件經核准者，業務單位應於檔案應用約定日期前備妥檔案、申請書影本及檔案應用簽收單。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

(二)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。

1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於『檔案應用簽收單』（附件6）告知申請人。

八. 檔案應用時間及地點

(一)開放時間：週一至週五上午九時至十二時，下午二時至五時(例假日除外)。

(二)應用地點

1. 總局檔案應用專區。

2. 羅東分局檔案應用專區。

九. 申請人應檢附證明文件

(一)檔案應用申請准駁通知函暨准駁表正本。

(二)申請人為個人：個人身分證明文件。

(三)法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。

(四)有授權或委任代理人者，除前述證件外，尚應檢附代理人身分證明文件正、影本及委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理

案應用簽收單上註記還卷，一聯交付申請人，一聯由業務單位併申請案歸檔，並依規定辦理還卷。

(四)對有拆卷、隱藏或遮蓋之檔案，業務單位承辦人於還卷前，應先將檔案整理復原後再辦理歸還。

十二、收費標準及解繳

(一)應用本局檔案悉依檔案管理局訂頒之『檔案閱覽抄錄複製收費標準』辦理收費。

(二)檔案應用完畢還卷後，業務單位應計算申請人閱覽、抄錄或複製檔案應繳費用。

(三)由本局行政科或羅東分局出納人員收費，開立繳費收據後，一聯交付申請人收執，其餘各聯及收費款項，由本局行政科出納人員依規定辦理繳庫。

十三、檔案管理人員應配合辦理事項

(一)依業務單位填具調卷單，調取檔案供承辦人員審視案件內容。

(二)提供檔案應用空白申請書及填寫範例與檔案閱覽抄錄複製收費標準等資料及閱覽場所準備事宜。

(三)依業務單位函復申請人之檔案應用申請審核通知書副本及檔案應用簽收單影本，依序裝訂以供統計及備查用。

十四、檔案應用調查及統計

為瞭解檔案應用成效，檔案管理單位應依檔案應用申請審核通知書副本及檔案應用簽收單所載，統計檔案申請應用情形。