| **嘉義市政府文化局檔案應用作業要點及政府資訊開放應用須知** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **壹、依據** | | | |
|  | 嘉義市政府文化局(以下簡稱本局)為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。 | | |
| **貳、目的** | | | |
|  | 為建立本局資訊公開制度，便利人民共享及公平利用資訊，保障人民知的權利。 | | |
| **參、處理步驟** | | | |
| 一、 | 作業流程（作業流程圖） | | |
| 二、 | 申請： | | |
|  | (一)、 | 申請閱覽、抄錄或複(重)  製本局檔案、政府資訊或卷宗(以下簡稱檔卷)，應填具申請書並敘明理由，以書面（親自持送或通訊方式）向本局申請，其依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機構依法簽發之憑證附加電子簽章後，亦得以電子傳遞方式申請。 | |
|  | (二)、 | 申請書應載明下列事項：   1. 申請人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所地址及聯絡電話；申請人為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、住(居)所地址及聯絡電話。法人、團體、事務所或營業所請檢附登記證影本（影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章）及負責人、代表人或管理人之證明文件。 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所地址及聯絡電話。 意定代理者，應提出委任；法定代理者，應敘明其關係及檢具相關證明文件。 3. 檔號、檔案名稱或內容要旨、申請項目、目的及用途、申請日期。 4. 有使用檔案原件之必要者，其事由。 | |
|  | (三)、 | 申請人如需偕同輔佐人協助閱卷，輔佐人以1人為限，並應事先提出申請，且閱卷時不得僅由輔佐人單獨在場。 | |
|  | (四)、 | 申請人欲撤回申請或無法於指定時間到達指定處所，至遲應於屆期前一日通知本局，但不可歸責於當事人或其他特殊原因，不在此限。 | |
| 三、 | 申請之限制 | | |
|  | (一)、 | 申請檔卷應用，有行政程序法第46條第2項、政府資訊公開法第18條第1項各款情形之一、檔案法第18條或其他法令規定限制者，本局得拒絕其申請。 | |
|  | (二)、 | 外國人申請檔卷應用，應依政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。 | |
|  | (三)、 | 檔卷應用，以提供複(重)製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由，本局有保留准駁之權限。如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。 | |
|  | (四)、 | 電子檔案提供應用前，本局得視實際需要，加註浮水印或其他必要之處理；如以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之規定為之，本局並提供讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。 | |
| 四、 | 審核及回覆： | | |
|  | (一)、 | 文書單位收受申請書並登入收文號後，依申請應用之檔卷業務性質，由該承辦單位辦理。 | |
|  | (二)、 | 業務單位承辦人員(以下簡稱承辦人員)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(如檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料)。 | |
|  | (三)、 | 承辦人員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7日內補正，逾期不補正或無可補正者，得敘明理由駁回其申請。 | |
|  | (四)、 | 承辦人員審理申請案時，應依規定向檔卷管理單位辦理檢調，以供准駁之參考。 | |
|  | (五)、 | 承辦人員應就檔卷內容得否提供應用應先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該檔卷所涉其他業務單位，徵詢其意見；檔卷如有應限制公開或提供之部份，應先予註記後，依本局分層負責明細表之規定，陳權責長官核示。 申請案件之准駁，應自受理之日起（如有補正資料，自申請人補正之日起算）15日內，以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長，延長之期間不得逾15日，惟申請應用之檔卷如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。 前項審核通知書應載明下列事項： | |
|  |  | 1. 檔卷應用准駁之意旨。 | |
|  |  | 2. 檔卷應用方式、時間及處所。 | |
|  |  | 3. 檔卷應用注意事項及收費標準。 | |
|  |  | 4. 攜帶之相關證明文件。 | |
|  | (六)、 | 以電子傳遞方式請求應用檔卷或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。 | |
|  | (七)、 | 經審核核准應用檔卷者，承辦人員應備妥審核通知書回覆申請人並將審核通知書抄本送檔卷管理單位；經審核駁回者，承辦人員除函覆申請人外，應將審核通知書影本併同檔卷送交檔卷管理單位辦理還卷。 | |
|  | (八)、 | 檔卷因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告之申請人理由及得以提供應用之時間。 | |
|  | (九)、 | 不服本局審核決定者，得自審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向嘉義市政府提起訴願。 | |
| 五、 | 準備檔卷： | | |
|  | (一)、 | 申請案件經核准者，承辦人員應就核准應用項目於檔卷應用約定日期前備妥檔卷。 | |
|  | (二)、 | 承辦人員應檢查檔卷是否有限制公開，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，在不影響資料判讀原則下，檔卷可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用，檔卷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，並於檔卷應用簽收單註記檔卷部分抽離或遮蓋情形。 | |
|  | (三)、 | 准予閱覽、抄錄或複(重)製者，承辦人員應將原件或複(重)製品備妥併同審核通知書影本及檔卷應用簽收單放置一處待用。 | |
| 六、 | 提供檔卷： | | |
|  | (一)、 | 時間：星期一至星期五上午8:30~11:30，下午2:00~5:00。國定及例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。 | |
|  | (二)、 | 地點：本局2樓檔案室為主，特殊情形得安排1樓服務台收件。 | |
|  | (三)、 | 應用檔卷： | |
|  |  | 1. | 申請人接獲通知應用檔卷時，如需提供檔卷複(重)製郵寄服務者，承辦人員應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複(重)製費用後，將複(重)製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。 |
|  |  | 2. | 申請人至機關指定處所檔卷應用時，應檢具審核通知書及身分證明文件予承辦人員並完成登記程序後，由承辦人員陪同始得進入檔卷閱覽處所，認有必要應通知資訊人員到場資安維護。 |
|  |  | 3. | 申請人應用之檔卷，不得攜出應用處所；申請人如有必要離開應用處所時，應將檔卷交還承辦人員保管。 |
|  |  | 4. | 承辦人員將檔卷交付申請人，並經確認數量無誤後，應請其於檔卷應用簽收單簽名。 |
|  |  | 5. | 申請人應用檔卷，應保持檔卷資料之完整，如發生下列情形者，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。 |
|  |  |  | (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。 |
|  |  |  | (2) 拆散已裝訂完成之檔卷。 |
|  |  |  | (3) 以其他方法破壞檔卷或變更檔卷案內容。 |
|  |  | 6. | 申請人於檔卷應用過程中，承辦人員得視個案情形自行決定全程錄影、錄音。 |
| 七、 | 還卷： | | |
|  | (一)、 | 檔卷應用完畢，承辦人員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，應於檔卷應用簽收單註記後依參-六-（三）-5相關規定辦理。 | |
|  | (二)、 | 申請人應用檔卷應於當日歸還，如未能於當日應用檔卷完畢者，承辦人員應先於檔卷應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調案。 | |
|  | (三)、 | 申請人閱畢檔卷應歸還承辦人員並經點收無訛後，承辦人員應於檔卷應用簽收單上註記還卷並將第一聯交付申請人收執。 | |
|  | (四)、 | 承辦人員應將檔卷應用簽收單第二聯併同供閱覽檔卷依調案歸還相關規定辦理還卷。 | |
| 八、 | 收費及解繳： | | |
|  | (一)、 | 申請人檔卷應用完畢，由承辦人員計算應繳費用並將應收費用填寫於「嘉義市政府文化局提供檔卷收費明細表」後向單照管理單位領用自行收納款項收據；上開收據事由欄註記為「應用檔卷服務費」。 | |
|  | (二)、 | 承辦人員陪同申請人至本局出納單位收費後，將收據第一聯交予申請人(有檔卷複(重)製品者，併同交予)，第二聯附案備查，第三聯送會計單位記帳(郵寄服務時公文副本併同交予)，第四聯填發單位存查，第五聯由出納人員存查，收費款項並依規定解繳公庫。 | |
|  | (三)、 | 提供郵寄服務，複(重)製費用及郵資應於接獲通知所指定日前以現金袋、郵政匯票送本局或電匯方式繳納。 | |
|  | (四)、 | 承辦人員收受申請人郵寄繳納之匯票及現金時，應掣據至本局出納單位收款後，檔卷複(重)製品及收據聯依參-八-(二)規定辦理。 | |
|  | (五)、 | 申請人以電匯方式繳納者，請匯入本局帳戶(臺灣銀行嘉義分行，戶名：嘉義市政府文化局保管金專戶，帳號：014038096172)，並提出繳納證明，經本局業務單位向會計單位查閱無訛後，掣據至本局出納單位核章，再將檔卷複(重)製品及收據聯依參-八-(二)規定辦理。 | |
| 九、 | 統計及查考： 檔卷管理單位應依審核通知書抄本及檔卷應用簽收單影本，依序裝訂以備查考或作為統計之用。 | | |
| **肆、收費標準** | | | |
| 依「**嘉義市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準**」收費，修正時亦同。 | | | |
| **伍、本應用須知奉核定後實施，修正時亦同。** | | | |
|  | | | |