

基隆市公共汽車管理處受理民眾申請檔案閱覽、抄錄、 複製作業要點

中華民國 93 年 2 月 17 日本處第 500 次處務會報通過

中華民國 95 年 2 月 8 日本處第 571 次處務會報修正通過

中華民國 95 年 3 月 21 日本處第 574 次處務會報修正通過

中華民國 95 年 3 月 31 日檔案管理局檔應字第 0950001053 號函備查

中華民國 95 年 4 月 4 日基隆市政府基府行文貳字第 0950036283 號函備查

一、基隆市公共汽車管理處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、依據：『檔案法』、『檔案閱覽抄錄複製收費標準』及 95 年 2 月 21 日檔案管理局檔應字第 0950000545 函辦理。

三、申請對象：

申請應用檔案應以書面說明事由向本處申請閱覽、抄錄、複製本處相關檔案。

四、範圍與限制：

範圍：現存本處檔案及本處各單位自行保管之檔案。

限制：依檔案法第十八條檔案有下列情形之一者，得拒絕申請。

有關國家機密者。

有關犯罪資料者。

有關工商秘密者。

有關學術技能檢定及資格審查之資料者。

有關人事及薪資資料者。

依法令或契約有保密之義務者。

其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

五、閱覽、抄錄、複製時間：

上班日之上午九時至十二時止及下午十三時三十分至十六時三十分止。

六、閱覽、抄錄、複製作業程序：

申請者應填具申請單，載明下列事項：

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。有代理人者，其姓名出
生年月日、電話、住（居）所、身分證證明文件字號；如係
意定代理者，應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其
關係。

申請項目。

檔案名稱或內容要旨。

檔號。

申請目的。

有使用檔案原件之必要者，其事由。

自備器材（手提電腦、輔助閱讀器或其他器材者）之必要者，其事由。

申請日期。

申請人依閱覽檔案之性質（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份無誤後，送經單位主管核章後始得調借。

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處檔案室）調取原案，攜至該單位陪同申請人閱覽、抄錄。

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

止添注、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。

如需複製，依張數多寡至行政室出納處繳費開立收據後，由承辦人於本處影印交付該申請人。

申請人閱覽完畢後，承辦人將原案歸檔（各單位自行保管檔案處或本處檔案室）並將調檔申請單乙聯取回以示案卷已歸還，甲聯則併卷歸檔備查。

閱覽者僅得就核准之範圍閱覽。

閱覽行政資訊或檔案時，應受業務承辦人指導及監督，不得

有下列情事，違反者，管理人員得當場中止閱覽。

不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點及污損行政資訊或檔案之行為。

不得有其他損壞行政資訊或檔案之行為。

行政資訊或檔案內資料閱覽後，仍照原狀存放。

不得有飲食、吸煙、嚼檳榔及破壞環境整潔之情事。

七、收費標準：

閱覽、抄錄檔案，每二小時以收取費用新臺幣二十元為原則，不足二小時，以二小時計算。

複製檔案：

影印依紙張尺寸酌收費用（B 4（含）尺寸以下紙張，每張二元；A 3 尺寸（含）以下紙張，每張三元）。

八、資料閱畢後，閱覽者應將資料交還業務承辦人（或檔案室管理者）點收，經承辦人確認無誤後，陪同送離本處。

九、本要點呈奉 處長核定後施行，修正補充時亦同。