

## 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

- 一、彰化縣北斗戶政事務所(以下簡稱本所)為辦理有關檔案應用規定事項，依據檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法、行政程序法第四十六條及其他相關法令之規定，特訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱檔案，指本所依照管理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「檔案應用申請書」(如附件一)(得自本所網站下載或臨櫃索取)，或以書面載明下列事項，以親自持送或書面通訊方式(郵寄、電子郵遞、傳真)向本所提出申請：
  - (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)、申請案件之檔號、檔案名稱或內容要旨。
  - (四)、申請項目、目的、日期。
  - (五)、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。
- 四、本所受理應自接受申請書之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請案件，認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，屆期未

## 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

補正或不能補正者，駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

- 五、 本所對於申請案件之准駁，應依檔案法第十八條、政府資料公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 六、 核准應用之檔案如其中一部分有應限制公開或提供之情形者，應採「分離原則」，去除不得公開部分，僅就其他部分公開或提供之。本所承辦人應將檔案部分抽離或遮掩之情形註記於申請審核表中，另於檔案應用通知單告知申請人。
- 七、 如經核准應用檔案，本所於檔案應用申請審核表(附件二)中載明應用檔案之時間、地點及應注意事項與收費標準、應攜帶相關證明文件，通知申請人。
- 八、 申請人應於收受審核結果通知書之日起 30 日內至本所應用檔案，並預先與本所承辦人員聯絡，以利於約定日前備妥檔案。應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件或委任書(如附件三)，並填妥閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單(如附件四)確認後簽名，並指派人員協助；申請人未能於當日應用完竣者，應先歸還檔案並於簽收單註記，擇日再行應用。
- 九、 申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - (一)、 禁止喧嘩或妨礙他人之行為。
  - (二)、 抄錄檔案時，以使用本所準備之鉛筆為限。
  - (三)、 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
  - (四)、 禁止擅自接用電源或連接本所網路系統。

## 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

- (五)、複製檔案時，應依照本所陪同人員指示操作及使用影印機設備。
  - (六)、不得破壞環境整潔及應用處所之設備，違反者依法應負損賠償責任。
  - (七)、如有使用自備之可攜式電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申時載明，經許可後始得為之。
- 十、 申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
- (一)、攜帶食物、飲料、吸菸、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
  - (二)、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (三)、拆散已裝訂完成之檔案。
  - (四)、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十一、 申請人有前點所列各款情形者，停止其閱覽、抄錄、複印及攝影等應用檔案行為，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送法辦。
- 十二、 申請應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本所指定人員保管。申請應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本所人員應於「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。
- 十三、 申請人閱畢檔案應歸還本所經點收無訛後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，並將收執聯交付申請人。
- 十四、 申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，申請人應依彰化縣政府訂定之「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」

## 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

繳費，另需提供郵寄服務者，除檔案應用費用外，請自付郵資及回郵信封（請自行書寫完整）。

十五、本所開放檔案應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十六、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

附件一

## 彰化縣北斗戶政事務所檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
※申請人			※地址：_____ ※電話：(H)_____ (O)_____ ※e-mail：_____
代理人 與申請人之關係 ( )			地址：_____ 電話： (H)_____ (O)_____
法人、團體、事務所或營業所名稱：_____			
地址：_____			
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 彰化縣北斗戶政事務所			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：_____年 月 日			

請詳閱後附填寫須知

# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

## 填 寫 須 知

- 一、※標記者，請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 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 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
  - (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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案依『彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準』收費規定辦理。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送本所。

# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

附件二

## 彰化縣北斗戶政事務所 檔案應用審核表

申請人： (身分證字號，戶籍地址)		申請書編號：
台端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	<b>應用方法</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<b>原因</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至彰化縣北斗戶政事務所應用檔案，並請於行前3日前與本所連絡，以資準備。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向彰化縣政府提起訴願。 三、餘詳如背面說明。		

# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

一、依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所所定時間（週一至週五：上午八時至十二時、下午一時至五時）及場所為之。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本所有關規定，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。

二、相關費用收費標準如下：

(一) 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。

(二) 影印機紙張黑白複印，B4(含)尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。彩色複印，B4(含)尺寸以下，每張新臺幣 10 元；A3 尺寸，每張新臺幣 15 元。

(三) 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

三、彰化縣北斗戶政事務所地址：521 彰化縣北斗鎮地政路 466 號



# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

附件三

## 彰化縣北斗戶政事務所申請檔案應用委任書

本人\_\_\_\_\_ (請填寫委任人姓名) 委任 \_\_\_\_\_ (請填寫受委任人姓名)

辦理下列事宜(請勾選)

1.  檔案應用之申請手續
2. 應用行為： 閱覽檔案  抄錄檔案  複製檔案
3.  領取檔案複製品
4.  申請案聯繫及公文送達事宜

此致 彰化縣北斗戶政事務所

委任人： (簽名或蓋章)

住(居)所：

聯絡電話：

國民身分證、護照或居留證號碼：

受委任人： (簽名或蓋章)

住(居)所：

聯絡電話：

國民身分證、護照或居留證號碼：

備註：1. 委任人指申請應用檔案之申請人，受委任人為代理人。

2. 併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

# 彰化縣北斗戶政事務所檔案開放應用要點

附件四

## 彰化縣北斗戶政事務所 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

受理位收執聯

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人：		應用時間：起 時 分				
承辦人：		迄 時 分				
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：						
日期： 年 月 日						

## 彰化縣北斗戶政事務所 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

申請人收執聯

申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日				
申請人：		應用時間：起 時 分				
承辦人：		迄 時 分				
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：						
日期： 年 月 日						

(表格不敷使用請自行延伸)