

桃園市政府消防局受理申請閱覽抄錄複製檔案注意事項

- 一、桃園市政府消防局（以下簡稱本局）受理申請閱覽、抄錄、複製檔案（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、本局受理申請閱覽檔案，由業務單位負責審核辦理。
 - （一）申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。檔案內容含有檔案法施行細則第 18 條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。
 - （二）檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 三、申請閱覽、抄錄、或複製檔案者，應載明下列事項：
 - （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）檔案或收發文字號。
 - （六）申請目的。
 - （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - （八）申請日期。前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。
- 四、受理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，得駁回申請。
- 五、本局對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人：
 - （一）提供應用申請者，應敘明應用方式、閱覽時間、地點、連絡人員及電話、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶相關證明文件。
 - （二）暫無法提供使用者，應載明無法提供原因及法令依據。
- 六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書、身分證明文件，保證遵守規定後，由承辦人員陪同閱覽資料、卷宗。申請人未依前項規定辦理者，本局得拒絕提供閱覽。
承辦人員檢核申請人證件無誤後，應將其身分證暫時代管，於閱畢繳費後歸還。
- 七、申請人如需輔佐人陪同閱覽資料、卷宗，應事先提出申請。

(一)前項輔佐人以一人為限。

(二)閱覽資料、卷宗時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

八、申請人及其輔佐人於閱畢後，應將資料、卷宗歸還受理單位並經點收。

九、資料、卷宗經電子儲存者，其閱覽以影像或複製品為原則。

十、同一案件申請閱覽次數以一次為限。但依情形足認申請人有正當理由者，得准予續閱一次

申請人如不能於指定日期內閱畢，得申請另定日期續閱。

十一、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送該管機關偵辦。

(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。

十二、申請人使用本局之機器影印資料、卷宗，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額，應依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之