

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
受理申請	1. 檔案應用申請	<p>壹、民眾（以下稱申請人）閱覽、抄錄或複製新北市鶯歌區公所檔案，應以「新北市鶯歌區公所檔案閱覽抄錄複製申請書」【(秘)表一】(以下簡稱申請書)，向本所提出申請。</p> <p>貳、申請書下載或領取方式：</p> <p>一、網路下載：新北市鶯歌區公所網站 (http://www.yingge.ntpc.gov.tw/)/表單下載/新北市鶯歌區公所檔案閱覽抄錄複製申請書。</p> <p>二、紙本：至本所檔案室（六樓）領取申請書。</p> <p>三、收件地點：填妥申請書後郵寄或送達本所一樓總收文受理收件。</p> <p>參、申請閱覽抄錄複製檔案，請於新北市鶯歌區公所網站/表單下載/「新北市鶯歌區公所檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」【(秘)附件一】</p>	秘書室

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
受理申請	2. 申請審核及回覆	<p>壹、錄案： 秘書室總收文受理申請書後，應登錄總收文號，分文業務單位辦理。</p> <p>貳、形式審核及期限： 一、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。 二、受理申請時，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。</p> <p>參、調案程序： 為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向秘書室（檔案管理）辦理調案。</p> <p>肆、申請審核： 一、承辦人就檔案內容得否提供應用，擬妥檔案應用申請審核通知書及審核表【表一】，陳請權責長官批示。 二、申請案件若需其他單位提供意見時，請依相關規定會辦其他單位。</p> <p>伍、回覆申請人： 業務單位應就檔案內容得否提供應用函知申請人，函覆內容應包含下列各項： 一、如有限制或駁回應用之情事者得拒絕申請，並敘明其理由。 二、應攜帶之相關證明文件： （一）檔案應用申請審核通知書及審核表【表一】。 （二）身分證或護照等身分證明文件。 三、應用處所： 本所各會議室或承辦人員辦公室。</p>	<p>秘書室</p> <p>業務單位</p> <p>業務單位</p>

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
受理申請	2. 申請審核及回覆	陸、經審核准駁應用檔案者，業務單位除將檔案應用申請審核通知書及審核表【表一】回覆申請人外，應將副本抄送秘書室。	業務單位

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
准駁應用	3. 準備檔案	<p>壹、備妥檔案： 申請案件經核准者，業務單位就核准應用項目於約定日前備妥。</p> <p>貳、限制公開： 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，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：</p> <p>一、檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。</p> <p>二、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。</p> <p>三、業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單【表二】告知申請人。</p> <p>參、其他資料： 業務單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單【表二】放置一處待用。</p>	業務單位
	4. 閱覽、抄錄或複製檔案	<p>壹、申請人應出示文件：</p> <p>一、申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示檔案應用申請審核通知書及審核表【表一】並將身分證明文件交由業務單位承辦人員暫時收管，始得進入指定處所。</p> <p>二、承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單【表二】簽名。</p> <p>貳、承辦人責任：</p> <p>一、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，有關檔案之交接、收回清點及安全維護事宜，由承辦人負責。</p> <p>二、申請人閱覽抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，違者承辦人應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
還卷歸檔	5. 用畢還卷	<p>壹、檔案應用完畢處理：</p> <p>一、承辦人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。</p> <p>二、如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單【表二】註記後依相關規定辦理。</p> <p>三、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，承辦人應先於檔案應用簽收單【表二】註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>四、申請人閱畢檔案應歸還本所承辦人，並經點收無訛後，承辦人應於檔案應用簽收單【表二】上註記還卷並將一聯交付申請人。</p> <p>貳、繳費：</p> <p>一、承辦人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」【附件二】至秘書室出納開立繳款書（繳款科目為使用規費收入-資料使用費）。前述繳款書，由業務承辦人交由民眾繳納。</p> <p>二、申請人持繳款書至鶯歌區農會（新北市鶯歌區建國路 66 號）或臺灣銀行各分行繳納費用。</p> <p>三、申請人於繳納費用無誤後，應向承辦人取回身分證明文件；申請複製檔案者，並領取檔案複製品。</p> <p>參、對於申請人歸還之檔案，承辦人應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將檔案應用簽收單【表二】影本併同供閱檔案歸還秘書室（檔案管理）。</p>	業務單位

新北市鶯歌區公所受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
還卷歸檔	6. 檔案應用統計	<p>壹、秘書室（檔案管理）應依檔案應用申請審核通知書及審核表【表一】影本統計檔案申請應用情形。</p> <p>貳、秘書室（檔案管理）得按季統計應用情形，並作成紀錄，並送主管核閱。其統計表包括：</p> <p>一、檔案申請應用分類數量統計表【表四】。</p> <p>二、檔案申請應用核准分類數量統計表【表五】。</p> <p>三、檔案申請應用准駁情形統計表【表六】。</p> <p>四、檔案申請人次統計表【表七】。</p> <p>五、檔案應用用途統計表【表八】。</p>	秘書室