

# 彰化縣地方稅務局

## 檔案開放應用作業要點

99年4月29日彰稅行字第0990300083號訂定

101年1月3日彰稅行字第1010300006號修正

106年10月31日彰稅行字第1060100143號修正

107年3月19日彰稅行字第1070100059號修正

107年7月5日彰稅行字第1070100143號修正

110年5月21日彰稅行字第1100100107號修正

- 一、為方便民眾、營利事業及團體申請應用檔案，依據行政程序法第四十六條、政府資訊公開法、檔案法第十七條至第二十一條暨機關檔案管理作業手冊第二十一章規定訂定本要點。
- 二、一般民眾、營利事業、團體或其授權之代理人、委任人得依本要點規定申請應用本局檔案。
- 三、適用範圍：本局及所屬員林分局、北斗分局依照管理程序，而歸檔管理之檔案。
- 四、申請方式
  - (一) 申請人應填寫檔案應用申請書(附件一)或以書面載明規定事項，以親自送持或書面通訊方式為之。
  - (二) 申請人以符合電子簽章法第10條規定之憑證簽署者，以電子文件於本局網站線上申請。
- 五、審核及回覆
  - (一) 收文人員接到檔案應用申請書收文掛號後，分發業務承辦單位審理。
  - (二) 業務單位承辦人員接到檔案應用申請書，應檢查申請書所載事項是否正確，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、文(編)號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
  - (三) 業務單位承辦人員審查申請案件，認其不符合規定程式或資料不全者，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。
  - (四) 業務單位承辦人員審理申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，並依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及相關法令之規定辦理准駁作業。

- (五) 業務單位承辦人員應就檔案內容得否提供先予審查，填寫檔案應用申請審核通知書(附件三)及檔案應用申請審核表(附件四)陳單位主管或其授權人員核准，並自受理日起三十日內將審核結果以書面通知申請人。如有補正資料，其准駁期間自申請人補正之日起算。

除駁回申請應敘明理由外，檔案應用申請審核通知書應載明核准應用檔案之意旨、應用檔案方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準、應攜帶相關證明文件等。

- (六) 業務承辦單位函復申請人審核結果時，應副知檔案管理人員。

## 六、準備檔案

- (一) 申請案件經核准者，業務單位承辦人員應於檔案應用約定日期前就核准應用項目備妥檔案。
- (二) 業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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。例如紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三) 業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

## 七、閱覽抄錄或複製檔案時間及地點

- (一) 時間：上班日上午九時起至十一時三十分止，下午二時起至四時三十分止。
- (二) 地點：本局、本局員林分局、北斗分局檔案閱覽室。

## 八、應出示證明文件

- (一) 申請人為個人：出示個人身分證、駕照或護照正本。
- (二) 申請人為營利事業或團體：出示負責人、代表人或管理人之身分證明文件。
- (三) 授權代理人或受委任之受任人，出示代理人或受任人身分證、駕照、護照或居留證正本。

## 九、應用檔案

- (一) 申請人於約定日至各機關，應出示審核通知書及身分證明文件予業務單位承辦人員，經該承辦人員確認身分後，陪同至指定閱覽

場所，並請申請人在檔案應用簽收單上簽名，再將備妥之檔案提供申請人應用。

- (二) 檔案應用完畢，申請人依申請書中申請項目（如須複印應先計算頁數）以收費標準（附件六）換算繳費金額，並由承辦人確認。此外，由陪同承辦人員書寫在檔案應用簽收單（附件五）下方處，並陪同至本局或員林、北斗分局事務單位繳交費用後，開立收據。
- (三) 申請人閱覽抄錄檔案應保持檔案資料之完整，如發生下列情形之一者，承辦人員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：
  - 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。

#### 十、還卷

- (一) 申請人閱畢檔案應歸還業務單位承辦人員，並當場檢視該檔案之完整性，經點收無誤後，業務單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依第九點第三款規定辦理。
- (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人員應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再調閱。
- (三) 業務單位承辦人員應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案依相關規定辦理還卷。

#### 十一、查考及統計

檔案管理人員依審核通知書影本所載資訊，統計檔案申請應用情形。

#### 十二、收費標準

採用國家發展委員會檔案管理局訂定之『檔案閱覽抄錄複製收費標準』。

#### 十三、本要點自發布日實施，修正時亦同。