

# 雲林縣稅務局檔案開放應用作業要點

98年 月 日訂定

## 一、作業依據：

為方便民眾、營利事業及機關團體申請應用檔案資料，依據行政程序法第 46 條、政府資訊公開法、檔案法第 17~21 條暨檔案管理作業手冊第 21 章規定訂定本要點。

## 二、作業目的：

規範檔案應用申請作業以供執行之依據。

## 三、作業單位：

本局各科及虎尾、北港分局。

## 四、作業方式：

總局及虎尾、北港分局分別受理。

## 五、檔案應用標準作業流程圖：(如附件 1)

## 六、檔案申請之限制：

一般民眾、營利事業、機關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資料，但有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本局得拒絕其申請。

## 七、申請方式：

(一)申請應用本局檔案，應填具「檔案資訊開放應用申請書」(附件 2)，並檢附有關證明文件影本，向本局提出申請。

(二)應檢附之證明文件：

- 1.申請人為個人，檢附個人身分證明文件影本。
- 2.申請人為營利事業或機關團體，檢附公司(商業)登記證明文件或法人登記證明文件影本、負責人身分證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。
- 3.如授權或委託代理人申請時，應另檢附「檔案應用申請委任書」(附件 3)或授權書正本、代理人身分證明文件影本及加蓋印章。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 4.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)申請書送達方式得以親自持送或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申請

## 七、受理程序：

本局受理申請書後，應由文書單位登入總收文號，分文至業務承辦單位派員審理。

## 八、業務承辦單位審理程序：

- (一) 審核受理案件是否符合檔案應用範圍。
- (二) 依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料於申請書。
- (三) 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 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (四) 業務承辦單位對於申請應用檔案，應向檔案管理單位辦理調卷，且負檔案資料保管責任，直至返還檔案管理單位為止，並審視案卷內容，是否有洩密之虞或限制公開、提供等情形，以為准駁或部分限制依據，簽報權責長官核定。
- (五) 受理應用檔案，應自受理之日起 30 日內為准駁決定之書面通知申請人—「檔案應用申請審核通知書」(附件 4)、「檔案應用申請審核表」(附件 5)。其准許申請者，應載明同意應用方式，指定應用時間及場所。駁回申請者，應載明其理由。以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。回覆申請人之通知並應副知行政科一股。前項所定 30 日，於有補正者，自申請人補正之日起算。
- (六) 申請經核准者，業務承辦單位應於指定日期前備妥經核准可供應用之相關檔案資料，除需使用檔案原件外，均需影印放置一處待用。如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。若核准應用檔案係為原卷及有部分限制提供者，應採「分離原則」，僅就其他部分提供：
  1. 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
  2. 檔案無法拆卷者，在不宜提供部分做適當之遮蓋。檔案部分抽離或遮蓋情形應註記於「檔案應用簽收單」(附件 6)。

## 九、檔案應用：以提供複製品為原則

### (一) 應用地點：

總 局—行政科一股。

虎尾分局—檔案室。

北港分局—檔案室。

(二)應用時間：

上班日上午 8:30~11:30，下午 2:00~5:00。

(三)應檢附證明文件：申請人應於本局指定時間、地點，親至本局或分局閱覽檔案資料，及交付下列證明文件，並完成登記程序「檔案閱覽室登記簿」(附件 7)，始得閱覽。

1. 檔案應用申請審核通知書暨審核表正本。
2. 申請人身分證明文件，個人應檢附身分證明文件正本，營利事業或機關團體應檢附公司(商業)登記證明文件或法人登記證明文件(如為影本應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章)，及負責人、代表人或管理人之證明文件。
3. 有授權或委任代理人者，除前述證件外，尚應檢附代理人身分證明文件正、影本及委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符。  
前項身分證明文件應於應用完畢，點收檔案資料無誤，並繳交相關費用後交還申請人。
4. 業務承辦單位應派員核對上列證明文件並全程陪同申請人閱覽、抄錄或複製檔案資料。

(四)申請人應用檔案資料應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條之規定，業務承辦單位承辦人員應立即中止其應用，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞檔案資料之行為。
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。
4. 無故將檔案資料攜出閱覽地點。
5. 喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(五)應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，由業務承辦單位人員與申請人另行約定日期後再行調閱。未事先約定者，仍應重新辦理申請。

(六)申請人未按既定時間至本局或分局閱覽檔案者，承辦人員應另訂時間，再行通知其準時前往。

(七)業務承辦單位點收申請人歸還檔案確認無訛，並經申請人簽收後，應於『檔案應用簽收單』註記還卷，將第一聯交付申請人，另將第二聯併同檔案辦理還卷。

#### 十、收費：

(一)應用本局檔案悉依檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件8)收取費用，修正時亦同。

(二)複製檔案不論紙張複製成效如何，概以用紙數合計其金額。

(三)費用計算：由業務承辦單位計算應繳費用，並將應收費用填寫「檔案閱覽抄錄及複製收費明細表」(附件9)後，陪同至承辦出納業務單位繳交費用後，在指定之閱覽場所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。出納人員收費，開立繳費收據後，一聯交付申請人收執，其餘各聯及收費款項由本局承辦出納人員依規定辦理。

(四)需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣50元，繳交方式以現金袋或匯票送本局。

#### 十一、檔案管理人員依下列程序辦理：

(一)依業務承辦單位填具調卷單，調取檔案供承辦人員審視案件內容。

(二)依業務承辦人員告知，對有限制提供之內容做遮掩或拆卷抽離，以維護檔案機密。

(三)提供檔案應用申請書、檔案應用簽收單、收費明細表等資料及閱覽場所準備事宜。

(四)將業務承辦單位函覆申請人之「檔案應用申請審核通知書」副本及「檔案應用簽收單」，依序裝訂，以備查考或作統計之用。

#### 十二、本要點奉局長核准後實施，修正時亦同。