

苗栗縣政府稅務局

檔案及政府資訊開放應用閱卷須知

- 一、苗栗縣政府稅務局為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第46條規定有關檔案應用、政府資訊及卷宗抄錄閱覽等事項，特訂定本須知。
- 二、申請應用本局檔案及政府資訊，應填具「本局受理依行政程序法第46條規定閱卷申請書」、「提供政府資訊申請書」或「檔案應用申請書」並敘明理由，親自持送、郵寄、電子郵件或傳真方式，送本局辦理。
- 三、申請案件之准駁，自申請書掛號之日起15日內決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾15日。
申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、開放檔案及政府資訊應用閱卷時間為星期一至星期五，上午9時至12時、下午2時至5時，國定例假日不開放。
- 五、申請應用本局檔案及政府資訊，以複製品為原則¹。檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則，倘內容一部分不宜提供應用者，視入卷方式將其遮蓋後提供。
- 六、應用本局檔案及政府資訊者，請持審核通知函及身分證明文件（身分證、駕照或護照），於約定日至本局(苗栗總局或竹南分局)辦公地點應用檔案及政府資訊。
申請人有應用檔案原件之必要者，應於申請時記載其事由²。

¹ 檔案法施行細則第17條：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。

² 同1

- 七、 本局提供可上網查詢的電腦、鉛筆，應用檔案時，應由承辦人員陪同，申請人應於檔案應用簽收單簽名。
- 八、 申請檔案及政府資訊應用之准駁，依檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條、政府資訊公開法第 18 條及其他相關法令規定辦理。
- 九、 閱覽、抄錄或複製本局檔案及政府資訊者，以檔案管理局訂頒之「檔案閱覽、抄錄、複製收費標準」規定收費，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。如雙面列印者，單頁（面）以一張計收；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元。
- 十、 申請人於檔案及政府資訊應用完畢，應將檔案等資料交還業務承辦陪同人員點收；應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另訂期日，再行調閱。
- 十一、 閱覽、抄錄或複製檔案及政府資訊者，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為；違反者，依相關法令規定，停止應用檔案及政府資訊；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - （一） 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案及政府資訊。
 - （二） 拆散已裝定完成之檔案及政府資訊。
 - （三） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容及政府資訊。