

臺北市北投區公所處理閱卷及檔案開放應用注意事項

- 一、本所於執行行政程序法第46條及行政資訊公開辦法之規定，以及辦理檔案法第17條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項時，應就具體個案分別情形，妥為適用「臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點」或「臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點」。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應詳填申請書，以書面敘明理由為之。
- 三、本所於收受申請書後，由文書單位掛總收文號，並依業務權責將申請書分文至承辦課室辦理。承辦單位應檢查申請案件是否符合規定，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人期限內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；受理申請應儘速辦理，並通知申請人審核結果。
- 四、為提供檔案申請准駁之參考，承辦單位應依檢調作業規定向檔案室辦理調案。經審核結果不論准駁，承辦單位皆應備文回覆申請人。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案之費用，參照所適用之法規辦理。
- 六、檔案應用處所為本所4樓閱卷室，服務時間為週一至週五，上午9時至12時，下午2時至5時，例假日及國定假日不對外開放。
- 七、應用之檔案不得攜出閱卷室，並應當日歸還，閱卷人不得故意延遲閱卷之進行，必要時承辦單位得終止閱卷。
- 八、閱卷人應保持檔案資料之完整，不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案；不得拆散已裝訂完成之檔案；不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容；違反規定者，得停止閱覽、抄錄或複製。如涉及刑事責任者，依規定移送檢察機關偵辦。
- 九、本注意事項奉首長核定後實施，如有未盡事宜得隨時檢討修正之。