

臺中市中區區公所 檔案應用作業要點

106年11月23日公所秘字第11060014971號簽奉核施行

114年10月08日公所秘字第11140013572號簽奉核修正

- 一、臺中市中區區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等（以下簡稱應用）規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請人申請檔案應用，應填具申請書(附表一)並敘明理由向本所提出申請。
- 三、本所受理檔案應用申請案件，經收文掛號後，依檔案性質分文至業務單位依下列程序辦理：
 - (一) 業務單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，逕行駁回。
 - (二) 申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之，其駁回申請者，並應敘明理由，如有補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
 - (三) 業務單位經檢視申請書內容無誤後，應向本所秘書室辦理調案，並擬妥審核通知書併同申請審核表(附表二、三)簽陳單位主管核示後函復申請人，並將審核通知書影本送本所秘書室備查。
- 四、本所檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 五、經核准應用之檔案，部分有應限制公開者，應採分離原則，去除不得公開部分，就其可公開部分提供之。
- 六、申請人至本所指定處所應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有照片之身分證明文件，經完成登記程序後，始得進入檔案應用專區；委託代理人到場者，並應出示委任書(附表四)正本。
- 七、申請人應用檔案時，應由業務單位指派人員全程陪同，將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(附表五)簽名。
- 八、申請應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔
 - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。有違反前項各款情形者，各業務單位得停止其應用檔案並紀錄之；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- 九、檔案應用完畢，業務單位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，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。
- 十、申請應用之檔案應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務單位應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十一、申請人應用檔案歸還經點收無訛後，業務單位應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。
- 十二、本所開放檔案應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時至五時。
- 十三、申請檔案應用之費用，除其他法令另有規定外，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附表六）繳納費用：
- （一）請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計。
 - （二）複製檔案資料，應依所附收費標準表繳納費用。
 - （三）複製檔案資料，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
- 前項收費由秘書室出納人員開立繳費收據，一聯交付申請人收執，其餘各聯及收費款項依規定繳庫。
- 十四、本要點奉核後實施，修正時亦同。

臺中市區公所 檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話			
申請人			地址：_____ 電話：_____ (O)_____ e-mail：_____			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ _____ 電話：(H)_____ (O)_____			
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
6			☐	☐	☐	☐
7			☐	☐	☐	☐
8			☐	☐	☐	☐
9			☐	☐	☐	☐
10			☐	☐	☐	☐
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：_____						
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____						
此致 臺中市區公所						
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日		

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本所檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請應用檔案，應依本所檔案應用作業要點所定時間及場所為之。
應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五，上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時。
- 七、申請檔案應用，申請人應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、「檔號」欄可至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 查詢。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送本所。
本所網址：<http://www.central.taichung.gov.tw>
地址：臺中市東區成功路 300 號三樓。
電話：(04) 2222-2502 分機 502
- 十一、本申請案件之准駁，自受理之日起 30 日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，逕行駁回申請。

臺中市中區區公所 函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺中市中區區公所檔案應用申請審核表

主旨：臺端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，

請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：張小胖先生

副本：○○○、本所秘書室（均含附件）

臺中市中區區公所 檔案應用審核表

申請人：身分證明文件字號：		申請書收文號：
通訊地址：		(申請書影本附後)
聯絡電話：		
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供參。	
	☐ 可提供複製。 ※備註： 所申請序號____案件內容含____部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送臺中市中區區公所。(地址：臺中市中區成功路300號三樓)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商機密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他。		
法令依據：_____		
注意事項： 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本所(地址：臺中市中區成功路300號三樓)應用檔案，並請於行前____日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人：_____電話：04-2222502分機____。 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書經由本所向臺中市政府提起訴願。 三、收費標準：依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。		

臺中市區公所 檔案應用委任書

本人 _____ (請填寫委任人姓名) 因無法親自前往辦理

檔案應用事宜，特委任 _____ (請填寫受任人姓名) 代為辦理

(下列事宜請勾選)：

- ☐ 申請應用檔案
- ☐ 應用(閱覽、抄錄)檔案
- ☐ 領取檔案複製品

此致

臺中市區公所

委任人： _____ (簽名或蓋章)

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

受任人： _____ (簽名或蓋章)

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

臺中市中西區公所 檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位併申請案歸檔、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序 號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						

附註：

(一)閱覽、抄錄機關檔案，每二小時二十元(不足二小時，以二小時計算)

(二)收費計費明細：

1. 閱覽(含抄錄)：_____小時，合計_____元。

2. 複製：_____規格，_____張數，合計_____元。

3. 總計：新臺幣_____仟_____佰_____拾_____元整。 收款單位簽章_____

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1110019735B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。