

臺中市中區區公所 檔案應用作業要點

中華民國 106 年 11 月 23 日公所秘字第 1060014971 號函訂定

- 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承辦單位依下列程序辦理：
 - （一）業務承辦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）業務承辦單位經檢視申請書內容無誤後，應向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表二、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檔案管理單位備查。
- 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、申請檔案複製郵寄服務者，業務承辦單位得請申請人補充身分證明文件之影本，但需於審核通知書上敘明應具備之文件及其理由，申請人繳交第十六點之相關費用後，業務承辦單位始得將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 七、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。
- 八、申請人應用檔案時，應由業務承辦單位指派人員全程陪同，業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（如附表五）簽名。

- 九、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、圈點或污損檔案。
 - (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，各業務承辦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。
- 十、檔案應用完畢，業務承辦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。
- 十一、申請應用之檔案應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人員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。
- 十二、申請人應用檔案歸還經點收無訛後，業務承辦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。
- 十五、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。
- 十六、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」(如附表六)繳納費用：
- (一)申請閱覽、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。
- 十七、本要點奉核後實施，修正時亦同。