

臺中市政府文化局檔案開放應用要點

中華民國 102 年 4 月 19 日中市文秘字第 1020006236 號函訂定

- 一、臺中市政府文化局(以下簡稱本局)為落實檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本局之檔案(以下簡稱閱覽檔案)，應填具申請書(如附表一)並敘明理由向本局提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面郵寄方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。
- 三、本局受理閱覽檔案申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位依下列程序辦理：
 - (一)業務承辦單位辦理閱覽檔案申請案，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，應以一次告知單(如附表二)通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得逕行駁回之。
 - (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(如附表三)簽陳本局權責長官核示後函覆申請人，並副知檔案管理單位。
- 四、檔案含有應限制公開或提供之情形者，應僅就其他部分公開。
前項檔案如有部分抽離或遮掩之必要，應於申請審核表中註明。
- 五、申請檔案複製郵寄服務者，業務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。
申請人繳交第十四點之相關費用後，承辦單位始得將檔案複製品併同收據寄交之。

六、申請人應於指定日期至本局指定處所，出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件，經完成登記程序後，始得閱覽檔案；委託代理人到場者，並應出示委託書正本。

七、申請人閱覽檔案原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同之。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（如附表四）簽名。

抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

八、申請人閱覽檔案，應遵守檔案法有關規定，保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

（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）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

（三）拆散已裝訂完成之檔案。

（四）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

（五）未經許可，擅自將檔案之一部或全部攜離閱覽處所。

違反前項各款情形者，停止其閱覽檔案，並記錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

九、申請人不得進入本局檔案庫房，僅得於指定之閱覽檔案處所，並注意下列事項：

（一）禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。

（二）不得破壞環境整潔。

（三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。

（四）抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。

（五）禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。

前項第四款可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守資訊安全政策相關規定。

申請人如有暫離閱覽檔案處所之必要，應將檔案交由業務承辦單位人員保管。

- 十、檔案閱覽完畢，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、申請人閱覽檔案應於當日歸還，如未能於當日使用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記使用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十二、申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無訛後，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。
- 十三、本局開放檔案閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。
- 十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，申請人應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳費：
- (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，應依檔案複製收費標準表（如附表五）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。
- 前項收費由業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本局秘書室出納開立收據交付申請人。