

**臺中市政府「廉能透明獎」公所廉能類申請表**

提案機關	臺中市中區區公所
單位主管職稱及姓名	秘書室主任劉雪蘭
主要辦理人員及負責工作	秘書室黃巧佩
協助辦理人員及負責工作	
透明化措施名稱	臺中市中區區公所「檔案應用專區」 ( <a href="https://www.central.taichung.gov.tw/831798/Nodelist">https://www.central.taichung.gov.tw/831798/Nodelist</a> )
措施簡介	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案是政府機關依法執行公務過程中所產生的各項紀錄，見證國家發展及傳承歷史，是瞭解國家發展的重要資料，也是政府資訊公開重要的一環。</li> <li>2. 檔案法自民國91年1月1日起開始施行以來，已賦予人民具有申請應用檔案之權利，本所為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與應用，方便民眾深入瞭解檔案應用，依據檔案法、政府資訊公開法、行政程序法及機關檔案管理作業手冊規定，訂定本所檔案應用作業要點，民眾或機關團體得依該要點申請閱覽、抄錄或複製本所檔案。</li> </ol>
興利防弊、外部監督價值 (28%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 興利：就近程而言，在於保存本所各項行政紀錄資料，就長遠觀點來看，則在於維護國家歷史文化資產。</li> <li>2. 防弊：本所檔案銷毀均由政風室到場實地監辦，確認銷毀文件清點、裝箱、執行銷毀等程序，俾落實公務機密及個人資料之維護。</li> <li>3. 外部監督：本所「申請檔案應用流程圖」公開於本專區供民眾線上查詢，提升民眾對本所廉能施政之信賴。</li> </ol>
流程標準化及公開化程度 (28)	<p>流程標準化及公開化：本所編製「申請檔案應用流程圖」，內有受理起30日內以書面通知申請人，如需補正應於接獲通知7日內補正等程序，將申請准駁流程標準化，並公告於本專區。</p>
系統 (或措施) 便捷性、完整性及安全性 (18%)	<p>本所詳細編製「檔案應用申請書-參考範例」、「檔案應用申請委任書-參考範例」公告於本專區，供申請檔案應用之民眾填寫時參考，並親自或郵寄送達本所掛號受理，具便捷性、完整性及安全性。</p>

<p>民眾使用情形 (18%)</p>	<p>本所於區內重要活動發放問卷並回收，就「一、受訪者基本資料(1.年齡層2.性別3.學歷4.職業)」、「二、檔案應用問卷(1.受訪者是否知道政府機關可申請檔案的閱覽、抄錄或複製2.受訪者獲得本所以開放檔案應用的資訊來源3.受訪者認為本所應可多利用哪些宣傳方式使民眾容易接收有關檔案應用的訊息4.受訪者對於本所檔案應用宣傳/活動滿意度5.受訪者認為本所檔案應用服務功能/設施及方式須加強的地方)」進行分析並製作統計圖表(圓餅圖)公告於本專區。</p>
<p>創新創意作為 (8%)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本所於區內重要活動設攤推廣，製發不記名問卷供民眾填寫，並贈送精美宣導品及單張，使民眾瞭解本所提供檔案應用服務，歡迎多加利用。</li> <li>2. 本所編製「中區公所-檔案應用宣導問答集」，將常見流程問題整理供申請檔案應用之民眾知悉，並公告於本專區。</li> <li>3. 本所編製「檔案應用宣導海報」，內有檔案應用收費標準。</li> </ol>
<p>相關附件</p>	
<p>聯絡窗口</p>	<p>姓名：秘書室黃巧佩 電話：04-22222502分機502 e-mail：<a href="mailto:ikkikk7@taichung.gov.tw">ikkikk7@taichung.gov.tw</a></p>

## 檔案應用專區

為健全政府機關檔案應用管理，促進檔案開放應用與發揮檔案功能，使民眾深入瞭解檔案價值，提供更便捷應用檔案資訊。

檔案應用服務說明

機關檔案目錄查詢網

檔案應用收費標準

檔案應用申請流程&表單

檔案法令查詢網

檔案應用活動宣導成果

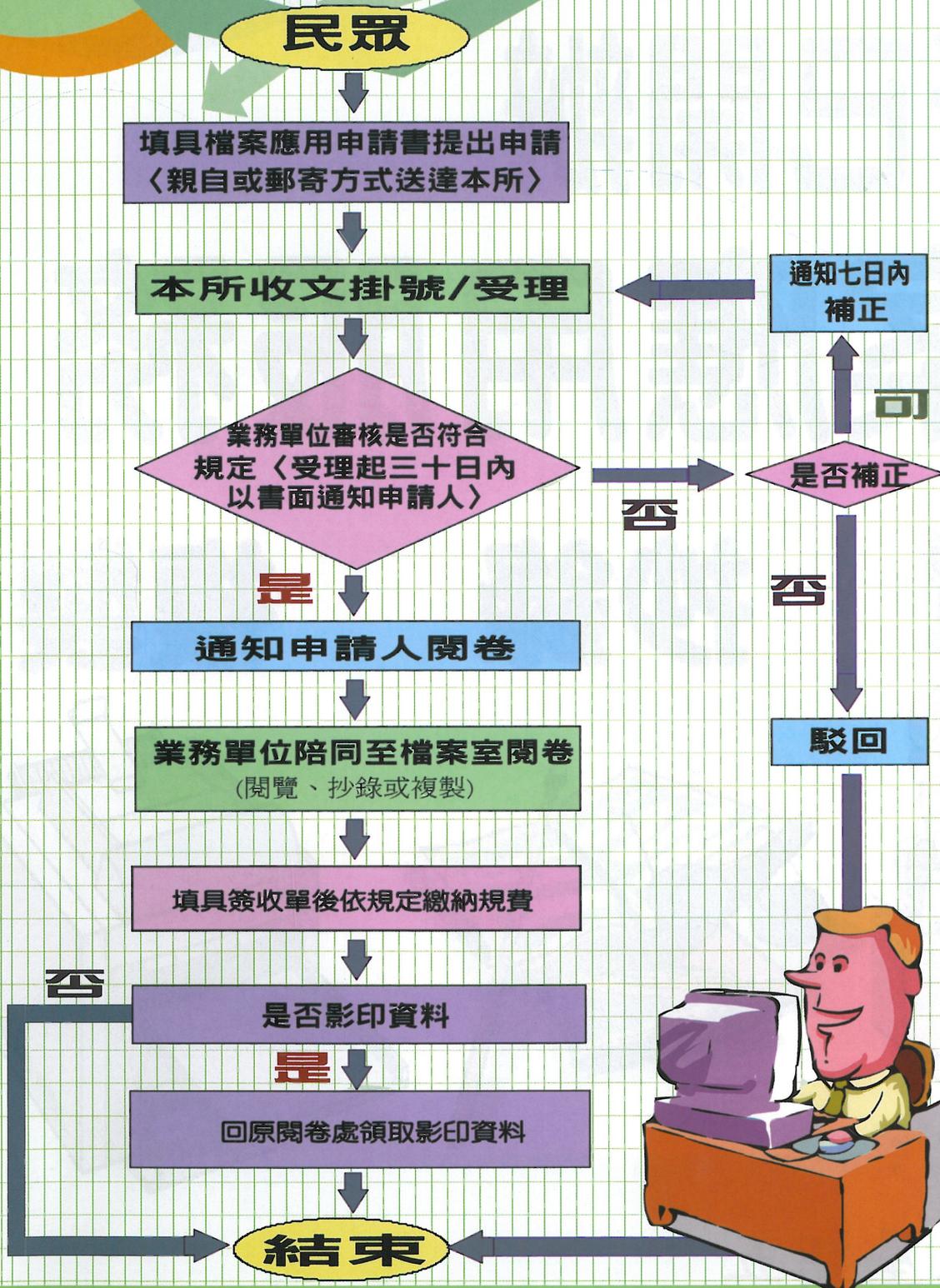
檔案學習相關資源網站

檔案應用Q&A

檔案應用服務滿意度

檔案應用增值區

# 申請檔案應用作業流程圖



## 申請人注意事項

申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

- 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。

四、未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離開閱覽處所。

如有前項情形之一，將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。