

臺中市政府政風處檔案申請應用作業要點

中華民國 101 年 7 月 3 日中市政秘字第 1010005973 號函訂定

- 一、臺中市政府政風處(以下簡稱本處)為辦理檔案法有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案，應填具檔案應用申請書(如附表一)並敘明理由向本處申請。
- 三、本處受理檔案應用申請案件，經秘書室收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位辦理。
 - (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，依機關檔案檢調作業要點規定向秘書室辦理調案，並擬妥審核通知書併同審核表(如附表二)簽陳本處權責長官核示後通知申請人。
 - (二)申請案件之准駁，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，自受理之日起三十日內為之。如須補正資料者，自申請人完成補證之日起算。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。核准閱覽之檔案，部份有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予閱覽。
- 五、申請人應於指定日期至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示審核通知書、備有本人相片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本處業務主管單位完成登記程序後，始得進入本處指定之檔案應用處所。
 - (一)申請人應用檔案原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同為之。
 - (二)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。
 - (三)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(如附表三)簽名。

六、本處受理檔案申請應用，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本處為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出閱覽處所，應用影像系統者，則應完全登出作業。檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位點收或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還閱覽人。

七、申請人閱覽檔案，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。

有違反前項各種情形者，本處得停止其閱覽檔案並紀錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

八、申請人閱覽檔案應至本處指定之處所為之。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。

九、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準繳納費用：

- (一)申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新台幣二十元；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（如附表四）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台幣五十元。

前項收費由本處業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本處秘書室（出納）開立收據交付申請人。

十、檔案申請應用流程圖如附表五。