

臺中市梧棲區公所開放檔案應用要點

中華民國 110 年 6 月 10 日梧區秘書字第 1100009828 號函訂定

- 一、臺中市梧棲區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條有關申請閱覽、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、抄錄或複製本所開放應用之檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向本所提出申請。

前項申請書應載明下列事項：

- （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委託書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- （三）申請項目。
- （四）檔案名稱或內容要旨。
- （五）檔號。
- （六）申請目的。
- （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （八）申請日期。

外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

第一項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

- 三、本所收受申請書後，應由文書單位收文掛號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）依下列程序辦理：

- （一）承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢查申請書所載事項及所附資料是否符合規定，承辦單位為核對身分，得請申請人出示身分證明文件，意定代理人並應出示委託書正本。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，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

(二) 申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

(三) 承辦單位應向檔案管理單位辦理調案，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簽辦申請案件之准駁，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表三），會辦檔案管理單位，簽陳本所權責長官核示後函覆申請人，並副知檔案管理單位。

(四) 檔案管理單位於受會檔案應用申請案時，應於公文整合資訊系統登錄後填寫申請書編號。於收受核准應用之審核通知書副本時，應列印檔案應用簽收單（如附表四）提供予承辦單位，並準備閱覽場所。

(五) 申請案件經核准者，承辦單位應就核准應用項目於檔案應用指定日期前備妥檔案；除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

四、申請人於指定日期至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，若為代理人到場，並應出示身分證明文件正本及委託書正本，完成登記程序後，由承辦單位陪同進入檔案閱覽處所。

若檔案應用申請方式為複製，並申請郵寄者，承辦單位得視情形請申請人或代理人補正身分證明文件正本。惟須於核准檔案應用通知書上敘明須具備之文件及其理由。

五、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簽名。檔案之提供如有部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單並告知申請人。

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。

六、申請人閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，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。

（四）未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如發生前項各款情形者，應停止其應用檔案；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

七、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

（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）禁止攜帶私人物品。

（六）禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。

（七）本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。

八、檔案應用完畢，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；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第六點第二項規定辦理。

九、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十、申請人閱畢檔案歸還經點收無訛後，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。

十一、本所檔案開放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三十分至十二時，下午一時三十分至五時。

十二、檔案應用完畢還卷後，承辦單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，至檔案管理單位開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

前項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訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費：

- (一) 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，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準第四條所附檔案複製收費標準表收費，並以本所現有設備製作提供之。
- (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。

如為辦理檔案複製郵寄服務者，承辦單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，始得將檔案複製品併同收據寄交申請人。