

臺中市東勢區公所檔案閱覽作業要點

中華民國 103 年 8 月 27 日東勢區秘第 1030016108 號函訂定

- 一、臺中市東勢區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具檔案閱覽申請書（如附件一）並敘明理由向本所提出，由原辦理該項業務單位受理；有代理人代為申請者，如係意定代理，應提出委託書（如附件二），如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本所業務主管單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回。
- 四、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 五、本所受理申請閱覽檔案，由文書單位收文編號，分文至業務主管單位，由業務單位審核並擬具審核通知書（如附件三）通知申請人，另將審核通知書影本送檔案管理單位備查。
- 六、核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予閱覽。
- 七、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務主管單位應先收取手續費及複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 八、申請人至本所閱覽檔案時，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，經本所業務主管單位完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 九、業務主管單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單（如附件四）簽名。
- 十、本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，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。檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務主管單位點收後，始將身分證明文件交還閱覽人。
- 十一、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。

有違反前項各款情形者，各業務主管單位得停止其閱覽檔案，並記錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

十二、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之。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。

十三、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，應依檔案閱覽抄錄複製標準收費：

- 〈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台幣五十元。

前項收費，由本所出納人員開立收據交付申請人。