

法規內容

法規名稱：臺中市政府檔案閱覽作業要點

公發布日：民國 100 年 01 月 26 日

發文字號：府授秘文字第1000016030號函

法規體系：臺中市法規/秘書類/行政規則

圖表附件：臺中市政府檔案閱覽作業要點.doc

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府所屬機關。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書並敘明理由向本府提出。
- 四、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本府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。
- 五、本府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。
- 六、本府受理申請閱覽檔案後，應由各業務主管單位審核並擬具審核通知書通知申請人。
- 七、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。
- 八、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本府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。
- 九、申請人至本府閱覽檔案時，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，經本府業務主管單位完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 十、業務主管單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案閱覽簽收單簽名。
- 十一、本府檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本府為之，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。

十二、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，並紀錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

十三、申請人閱覽檔案應至本府指定之處所為之。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。

十四、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，應依下列規定繳納費用：

- 〈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，由本府及各機關出納人員開立收據交付申請人。