

臺中市政府資訊中心檔案借閱管理要點

修訂日期：100年2月16日

- 一、臺中市政府資訊中心(以下簡稱本中心)為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本管理要點，自即日起生效。
- 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案(以下簡稱閱覽檔案)，應填具申請書(詳如附件一—檔案應用申請書)並敘明理由向本中心提出申請，申請書置於本中心網站、公文收發及檔案閱覽專區。
- 三、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本中心業務主管單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或補正不完全者，逕行駁回之。
- 四、本中心對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 五、本中心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(詳如附件二—檔案應用申請審核通知書函稿、附件三—檔案應用申請審核表、附件四—檔案複製收費標準表)。
- 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，本中心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、申請人至本中心閱覽檔案時，應出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本中心業務主管單位完成確認程序後，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簽名(詳如附件五—檔案應用簽收單)。
- 十、本中心檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律於本中心內為之，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，並紀錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。
- 十二、申請人閱覽檔案應至本中心指定之處所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至十二時；下午一時至五時。
- 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，費用為新臺幣二十元；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臺幣五十元。前項收費由本中心業務受理單位收取閱覽抄錄或複製費後，開立收據交付申請人。