

臺中市政府主計處檔案開放應用要點第三點、第十三點及附表修正規定

三、本處受理檔案應用申請案件，經文書單位收文掛號後，依業務性質分由各承辦單位辦理。

（一）業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆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審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應依中央主管機關「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

前項收費由業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至秘書室出納開立收據交付申請人。