

臺中市政府資訊中心檔案借閱管理要點

訂定日期：100 年 1 月 26 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；下午一時三十分至五時三十分。

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收費標準規定繳納收費：

- (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，至秘書室出納開立收據交付申請人。

臺中市政府資訊中心檔案應用申請書

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話
※申請人			※地址：_____ ※電話：(H)_____ (O)_____ ※e-mail：_____
代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：_____ (H)_____ (O)_____
法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）：_____			
此致 臺中市政府資訊中心 ※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：____年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，機關得予駁回。
- 六、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本會檔案借閱管理要點所訂時間及場所為之，請至本會檔案應用服務專區，服務時間：上班時間上午 8 點至 12 點及下午 1 點 30 分至 5 點 30 分。
- 七、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。
- 八、 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依「臺中市政府資訊中心檔案複製收費標準表」收取費用。
- 九、 申請書填具後，得以書面通訊方式送檔案管有機關。

臺中市政府資訊中心檔案應用申請審核通知書

臺中市政府資訊中心 函（稿）

地址：○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關檔案申請應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核如後附審核表，
請 查照。

說明：依 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

抄本：

○ ○ ○

臺中市政府資訊中心檔案應用申請審核表

申請人：〔填寫申請人之姓名、身分證字號、住址〕		申請書編號 000000001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	1、2 (例如申請借閱有二案)
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：檔案法第十八條第五款及政府資訊公開法第七條○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○聯絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、 依檔案法暨其施行細則規定，應用檔案請應注意下列事項：

(一) 閱覽場所及服務時間：申請人閱覽檔案請至本中心指定之處所為之；閱覽時間為星期一至星期五〔例假日及國定假日除外〕上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

1. 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。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

(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，請依檔案複製標準表〔詳如後附表〕之規定繳納費用。

臺中市政府資訊中心檔案複製收費標準表				
檔案外觀 型 式	複 製 方 式	複 製 格 式	收 費 標 準 (以新臺幣計價)	備 註
紙 張	影 印 機 黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張 3 元	
圖 像	翻 拍	3×5 吋	每張 80 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4×6 吋	每張 100 元	
		5×7 吋	每張 150 元	
		8×10 吋	每張 180 元	
		10×12 吋	每張 600 元	
		11×14 吋	每張 750 元	
		16×20 吋	每張 900 元	
圖 像 電 子 檔	電腦相紙 列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張 50 元	
		B4(含)尺寸以上	每張 100 元	
微 縮 片	影 印	B4(含)尺寸以下	每張 3 元	
		A3 尺寸	每張 5 元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲 400 元	
		銀鹽片	每捲張 800 元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲 750 元	
		銀鹽片	每捲 1500 元	
	單片複製	重氮片	每片 50 元	
		銀鹽片	每片 150 元	
電 子 檔	電腦紙張 列印輸出	A3(含)尺寸以下	每張 2 元	電子檔指一般檔案文件經電子方式儲存者，與前述圖像電子檔專指圖像資料經電子儲存者有別。紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
錄 音 帶	拷 貝	三十分鐘帶	每卷 90 元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷 120 元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷 180 元	
		九十一分鐘以上	每卷 200 元	
錄 影 帶	拷 貝	三十分鐘帶	每卷 100 元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷 150 元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷 200 元	
		九十一分鐘以上	每卷 250 元	

※註：如係「閱覽」、「抄錄」機關檔案，則每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

臺中市政府資訊中心檔案應用簽收單

共二聯（第一聯受理單位備查、第二聯申請人收執）

第一聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 時 分			
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤 簽收： 日期：						

臺中市政府資訊中心檔案應用簽收單

共二聯（第一聯受理單位備查、第二聯申請人收執）

第二聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人： 承辦人：			應用時間： 時 分至 時 分			
序號	檔號/ 系統流水號	案由/案名	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 還卷 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤 簽收： 日期：						