

臺中市潭子區公所檔案開放應用要點

中華民國 102 年 8 月 26 日潭區秘字第 1020016587 號簽核定

一、臺中市潭子區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。

二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本所檔案者，應填具申請書（如附表 1）並敘明理由向本所提出申請。

前項申請書應載明下列事項：

（一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。

如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

（三）申請項目。

（四）檔案名稱或內容要旨。

（五）檔號。

（六）申請目的。

（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。

（八）申請日期。

外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

第一項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

三、本所收受申請書後，應由文書單位收文掛號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）依下列程序辦理：

（一）承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢查申請書所載事項及所附資料是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應以一次告知單（如附表 2）通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

（二）申請案件之准駁，應自受理日（有補正者自申請人補正之日起算）30 日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

- (三) 承辦單位應向檔案管理單位辦理調案，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定簽辦申請案件之准駁，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表 3），會辦檔案管理單位，簽陳本所權責長官核示後函覆申請人，並副知檔案管理單位。經審核駁回，應辦理調案歸還。
- (四) 檔案管理單位於受會檔案應用申請案時，應於公文整合資訊系統登錄後填寫申請書編號。於收受核准應用之審核通知書副本時，應列印檔案應用簽收單（如附表 4）提供予承辦單位，並準備閱覽場所。
- (五) 申請案件經核准者，承辦單位應就核准應用項目於檔案應用指定日期前備妥檔案；除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

- 四、經審核核准應用檔案者，如需提供檔案複製郵寄服務者，承辦單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 五、申請人於指定日期至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，若為代理人到場，並應出示身分證明文件正本及委託書正本，完成登記程序後，由承辦單位陪同進入檔案閱覽處所。
- 六、承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。檔案之提供如有部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單並告知申請人。抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 七、申請人閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，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。
 - (四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。如發生前項各款情形者，承辦單位應停止其應用檔案；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (七) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定。申請人如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由承辦單位人員保管。

九、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依第六點第二項規定辦理。

十、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十一、申請人閱畢檔案歸還經點收無訛後，承辦單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十二、本所檔案開放應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午 9 時至 12 時，下午 1 時至 5 時。

十三、檔案應用完畢還卷後，承辦單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

前項費用除其他法令另有規定外，應依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費：

- (一) 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（如附表 5）收取費用。
- (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。

十四、本要點簽奉區長核准後實施，修正亦同。

附表 1

臺中市潭子區公所檔案應用申請書

申請書編號：

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：_____			
			聯絡電話：_____			
			e-mail：_____			
※ 代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____			
			聯絡電話：_____			
※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)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製(份數)		複製 電子檔
				黑白	彩色	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/>
5	請詳閱後附填寫須知		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ()	<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 臺中市潭子區公所 申請人簽章：_____ ※ 代理人簽章：_____						
申請日期： 年 月 日						

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本所檔案應用准駁依**檔案法第 18 條**、**政府資訊公開法第 18 條**、**行政程序法第 46 條**及其他法令之規定辦理。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製紙本檔案，應依本所檔案開放應用注意事項所定時間及場所為之。本所檔案開放應用時間除例假日及國定假日外，為**星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時，下午 13 時至 16 時 30 分**。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法相關規定，並不得有下列行為：
 - (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液易污損或破壞檔案之物品。
 - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式，依檔案中央主管機關訂定之「檔案複製收費標準表」收費。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送臺中市潭子區公所。
地址：**(427215)臺中市潭子區豐興路一段 512 號**。
電話：04-25388699
傳真：04-25329199 (傳真後請來電確認)
- 十一、其他事項：
 - (一) 本申請案件之准駁，自受理之日起30日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者請於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
 - (二) 違反第七項規定，依檔案法第二十六條規定，本所得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送法辦。
 - (三) 閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

委 任 書

本人_____（請填寫委任人姓名）因無法親自前往辦理檔案
應用事宜，特委任_____（請填寫受任人姓名）代為前往辦理，
受任人如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。

此致

臺中市潭子區公所

委任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：_____身分證字號：_____

聯絡電話：_____

住(居)所：_____

受任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：_____身分證字號：_____

聯絡電話：_____

住(居)所：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註：

申請人有授權或委任代理人者，申請檔案應用時應出示本所審核通知書、申請
人身分證正、影本，代理人身分證正、影本及本委任書正本。如代理人所提示
之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符（應加註具結
「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章）。

臺中市潭子區公所申請案件一次告知單(範例)

敬致○○○君：

- 一、臺端之申請案件經查尚需補正，請於接到本一次告知單次日起 7 日內（ 年 月 日）完成補正作業，所有證件或書表送達承辦單位，始辦理本申請案件。逾期不補正或補正不完全，即依規定予以退回。
- 二、辦理補正時，請同時交回或傳真攜帶本一次告知單。
- 三、本一次告知單為補正通知，若不需補正或取消申請，請聯絡承辦單位。

臺中市潭子區公所

年 月 日

申請案件項目	<input type="checkbox"/> 檔案應用 <input type="checkbox"/> 閱覽卷宗	申請日期	年 月 日
		申請人姓名 電話	
		代理人姓名 電話	
告知事項	台端所請，經核如勾選「 <input checked="" type="checkbox"/> 」事項： <input checked="" type="checkbox"/> 一、請補齊下列應檢附證件或書表。 <input type="checkbox"/> 二、其他應注意事項：		
應補齊證件或書表	<input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 委任書 <input type="checkbox"/> 登記證影本 <input checked="" type="checkbox"/> 身分關係證明文件影本 <input type="checkbox"/> 相關證明文件影本 <input type="checkbox"/> 法人、團體、事務所或營業所登記證影本 <input type="checkbox"/> 相關證據： <input type="checkbox"/> 備註		
說明	如有申辦問題，歡迎來電諮詢。	承辦單位	
		承辦人員	
		聯絡電話	
		傳真電話	

附表 3-1

〔檔案應用申請審核通知書〕

臺中市潭子區公所 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：臺中市潭子區公所檔案應用審核表

主旨：台端申請應用本所檔案 1 案，經審核決定如後附審核表，請 查照。

說明：依據 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

區長 ○ ○ ○

臺中市潭子區公所檔案應用審核表(範例)

申請人： <u>孫小毛</u> 身分證號碼： <u>M123456789</u> 聯絡 電話： _____ 通訊地址： <u>台北市伊通街 59 巷 10 號</u>	申請書編號： <u>094001</u> (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 checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	1、2
	<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、郵資及手續費用共計新臺幣 _____ 元。請於 _____ 年 _____ 月 _____ 日前以現金袋或郵政匯票送臺中市潭子區公所。(地址：427215 臺中市潭子區豐興路一段 512 號)	1、2
<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 17 條至第 19 條		
注意事項及收費標準： 一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件（身分證或駕照），至本所（地址：427215 臺中市潭子區豐興路一段 512 號），並請於行前 3 日前與承辦人員連絡，以資準備。 （承辦人姓名 _____ 及電話 04-25388699 分機 _____） （檔管人員姓名 _____ 及電話 04-25388699 分機 _____） 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本所提起訴願。		

附表 4

臺中市潭子區公所檔案應用簽收單(範例)

共二聯 (一聯承辦單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：094001 申請人：孫小毛 承辦人： ○○○			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備 註
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請 察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	8 頁	
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結 辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	第 9.10 頁遮掩其 他當事人資料
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						