

## 臺中市霧峰區公所檔案應用作業要點

- 一、臺中市霧峰區公所（以下簡稱本所）依據檔案法第17條至第21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、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書或以書面載明規定事項敘明理由向本所提出。
- 三、本所受理申請檔案應用後，應由各業務主管單位審核並通知申請人。
- 四、本所對於申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內為之；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、本所檔案應用准駁應依檔案法第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、申請檔案應用有不符規定或資料不全者，本所業務主管單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 七、核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應採分離原則，去除不得公開部分，就其可公開部分提供之。
- 八、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務主管單位應先收取手續費、郵資及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 九、申請人至本所閱覽檔案時，應出示有本人相片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本所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，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 十一、本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，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。如未能於當日應用完畢者，業務主管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。檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務主管單位點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 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。
  - （五）以攝影或照相器材進行檔案複製。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，移送該管檢察機關偵辦。
- 十三、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之。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，應依國家發展委員會檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

