

臺中市政府客家事務委員會檔案開放應用要點

中華民國 101 年 11 月 01 日中市客綜字第 1010005104 號函訂定

- 一、臺中市政府客家事務委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、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、抄錄或複製本會檔案，應填具申請書並敘明理由向本會提出申請。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式申請之。
- 三、本會受理檔案應用申請案件，由收發單位收文掛號，先分文受理單位審核申請資料是否符合規定後，如有不符規定或資料不全者，應即通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或補正不完全者得駁回申請。再依檔案性質分發業務承辦單位派員辦理：
 - （一）業務單位審理申請案件時，可依機關檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，以供准駁之參考，並擬妥審核通知書及通知函稿簽陳本會權責長官核示後通知申請人。
 - （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）業務承辦單位函復申請人前來應用檔案或駁回申請時，應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表影本；經審核駁回，應辦理調案歸還。
 - （四）准予檔案原件閱覽或准予受理申請複製，則將原件或備妥之複製品併同審核通知函副本及檔案應用簽收單放置一處待用。
- 四、申請人應於約定日期親至本會業務承辦單位，並出示審核通知函及備有本人照片之身分證明文件，經承辦人員完成確認程序後，陪同至指定閱覽場所應用檔案。
 - （一）業務單位承辦人將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名，再將備妥之檔案提供申請人應用。申請人如未能於當日應用完畢者，業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。
 - （二）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。
- 五、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本會網路系統。
- (七) 本會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可攜式媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本會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，應將檔案交由業務單位人員保管。

六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
- (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，業務承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

七、申請人閱畢檔案應歸還業務單位承辦人，當場檢視該檔案之完整性，並經點收無訛後，業務單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。

八、檔案應用完畢，業務單位承辦人應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案交檔案管理人員，並依規定辦理調案歸還。

九、本會檔案開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午一時至五時，例假日及國定假日不對外開放。

十、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費。

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。

前項收費由業務單位收取閱覽、抄錄或複製費後，至本會出納開立收據。