

臺中市沙鹿區公所檔案開放應用作業要點

- 一、臺中市沙鹿區公所（以下簡稱本所）為落實檔案法有關申請閱覽、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、抄錄或複製本所管有之檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書（如附表一）並敘明理由向本所提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面郵寄方式為之。
- 三、本所受理閱覽檔案申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位依下列程序辦理：
 - （一）業務承辦單位辦理閱覽檔案申請案，應先檢視申請書內容是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得逕行駁回之。
 - （二）申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。其駁回申請者，並應敘明理由。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - （三）業務承辦單位經檢視申請書內容無誤後，應向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表二）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。
- 四、檔案含有應限制公開或提供之情形者，應僅就其他部分公開。
前項檔案如有部分抽離或遮掩之必要，應於申請審核表中註明。
- 五、申請檔案複製郵寄服務者，業務單位得請申請人補充身分證明文件之影本。但需於審核通知書上敘明應具備之文件及其理由。
申請人繳交第十四點之相關費用後，承辦單位始得將檔案複製品併同收據寄交之。
- 六、申請人應於指定日期至本所指定處所，出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件，經完成登記程序後，始得閱覽檔案；委託代理人到場者，並應出示委託書正本。
- 七、申請人閱覽檔案原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同之。
業務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（如附表三）簽名。

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。

八、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) 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。

(五) 未經許可，擅自將檔案之一部或全部攜離閱覽處所。

違反前項各款情形者，停止其閱覽檔案，並記錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

九、申請人申請閱覽檔案，一律在本所閱覽處所為之，並應當日歸還，

閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處

所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十、檔案閱覽完畢，業務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，並依規定辦理調案歸還；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相關規定辦理。

十一、申請人閱覽檔案應於當日歸還，如未能於當日使用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記使用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十二、申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無訛後，業務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。

十三、本所開放檔案閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。

十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，申請人應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳費：

(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，應依檔案複製收費標準表（如附表四）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。

前項費用由本所業務承辦單位陪同申請人，至本所秘書室繳費並開立收據交付申請人。

臺中市沙鹿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：_____		
			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	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)		
			閱覽、抄錄	複製	郵寄
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<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 臺中市沙鹿區公所					
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。**代理人應以自然人為之，請勿填寫法人或團體。**
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 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)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：依本所「檔案複製收費標準表」收費（如附表四）。
- 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，請以書面通訊方式送臺中市沙鹿區公所。
地址：臺中市沙鹿區鎮政路 8 號
電話：(04) 26622101 轉〇〇〇〇〇
- 十一、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。

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。

此致

臺中市沙鹿區公所

委任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

受任人：_____（簽名或蓋章）

出生年月日：

電話：

住(居)所：

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

臺中市沙鹿區公所檔案應用申請書

申請書編號：101001

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 孫小毛	43.08.29	B123456789	地址： <u>臺中市臺灣大道一段1號</u>		
			電話：(H) <u>22220000</u> (O) _____		
			e-mail：_____		
※代理人 李小冰 與申請人之關係 (配偶)	43.12.31	B298765432	地址： <u>臺中市臺灣大道一段1號</u>		
			電話： (H) <u>22220000</u> (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	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)		
			閱覽、抄錄	複製	郵寄
1		呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		八十年度人事甄審案	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 <u>2</u> 有使用檔案原件之必要，事由：因○○○○○○○○○○之需要。					
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" 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 臺中市沙鹿區公所					
申請人簽章： <u>孫小毛</u> ※代理人簽章： <u>李小冰</u> 申請日期： <u>100年12月31日</u>					

臺中市沙鹿區公所 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺中市沙鹿區公所檔案應用申請審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，

請 查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生

副本：○○○、本所○○室（均含附件）

臺中市沙鹿區公所檔案應用審核表

申請人：○○○（身分證字號、地址）		申請書編號： （申請書影本附後）
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input 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 type="checkbox"/> 可提供複製。 ※備註： ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費50元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前存入本所帳戶。（詳注意事項及收費標準）	
<input 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 type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<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：○○○。		
檔案應用處所及時間： 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、駕照或護照），至本所○○○科（室）（地址：臺中市沙鹿區鎮政路8號）應用檔案，並請於行前○日前與承辦人連絡，以資準備。 （承辦人：○○○，電話：04-26622101 轉○○○○○）。 二、約定檔案應用時間：○○年○○月○○日○○時○○分。		
注意事項及收費標準： 一、不服審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書提起訴願。 二、收費標準：依附表四「檔案複製收費標準表」收費。 三、餘如背面說明。		

一、依本所檔案開放應用要點規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1. 不得添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。。
2. 不得拆散已裝訂完成之檔案。。
3. 不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 未經許可，不得擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
5. 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
6. 不得破壞環境整潔。
7. 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
8. 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守資訊安全政策相關規定。
9. 禁止攜帶私人物品。
10. 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
11. 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。

(二) 請申請人或申請書所載之代理人親自至本所應用檔案，若為其他第三人，不予提供應用。

二、交通路線：

請連結臺中市沙鹿區公所網頁（本局首頁>機關簡介>交通資訊）。

臺中市沙鹿區公所檔案應用審核表

申請人：孫小毛 (B123456789、臺中市臺灣大道一段 1 號)		申請書編號：101001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☑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
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	2
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 ※備註：所申請序號 2 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費 50 元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前存入法制局帳戶。(詳注意事項及收費標準)	1、2
☑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 18 條第○款、行政程序法第 46 條第○項第○款。		
檔案應用處所及時間： 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、駕照或護照)，至本所○○○科(室)(地址：臺中市沙鹿區鎮政路 8 號)應用檔案，並請於行前○日前與承辦人連絡，以資準備。 (承辦人：○○○，電話：04-26622101 轉○○○○○)。 二、約定檔案應用時間：○○年○○月○○日○○時○○分。		
注意事項及收費標準： 一、不服審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書提起訴願。 二、收費標準：依附表四「檔案複製收費標準表」收費。 三、餘如背面說明。		

附表三

臺中市沙鹿區公所檔案應用簽收單

收執共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期：____年____月____日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			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			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收：_____						
申請人確認收到複製檔案·頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：____年____月____日						

臺中市沙鹿區公所檔案應用簽收單

收執共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：101001 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、抄錄 <input 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、抄錄 <input 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、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	頁	
申請人確認借調檔案內容·頁數及件數無誤簽收：_____						
申請人確認收到複製檔案·頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：____年____月____日						