

臺中市清水地政事務所檔案應用申請作業要點

一、臺中市清水地政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至第二十一條及行政程序法第四十六條、政府資訊公開法暨機關檔案管理作業手冊第二十一章規定事項，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具書面申請書(如附件一)並敘明理由向本所申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

三、申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函後，簽陳本所權責長官核示後通知申請人。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起三十日內決定。

四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回。

前點第三項收受申請書之日起三十日，於前項情形，自申請人完成補正之日起算。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則。檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

六、核准提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

七、申請人至本所應用檔案時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本所指定之檔案應用處所。

申請人應用檔案原件時，應由承辦人員陪同為之。

八、申請之檔案如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請人協商分批審復。

九、申請人進入檔案應用處所，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、毛筆等易塗損檔案之工具。

- (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可攜式媒體之使用，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；可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁、修正液及修正帶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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十一、應用檔案時，申請人有違反第九點及第十點所列情形者，本所得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十二、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。前項歸還，應經本所承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十三、開放檔案應用時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十一時三十分；下午一時三十分至四時三十分，例假日及國定假日不對外開放。

十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，其費用除其他法令另有規定外，應依下列規定繳納費用：

- (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「檔案閱覽抄錄複製收費標準」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。

前項之收費，於本所一樓收費處繳納並開立收據交付申請人。