

臺中市清水地政事務所申請檔案應用閱覽須知

- 一、 臺中市清水地政事務所(以下簡稱本所)依據檔案法第十七條至二十一條規定有關檔案開放應用事項，特製訂本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄、複製本所檔案，應填具申請書並敘明理由以書面向本所申請。(本項應用閱覽作業如後附流程圖)
- 三、 受理單位受理申請後，如有不符或資料不全者，受理單位應通知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正，逕行駁回之。
- 四、 審查合於檔案法第十七、十八條之規定者，應自受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人。但有檔案法第十八條規定情形之一者，得拒絕提供閱覽，並應以書面敘明理由，駁回閱覽之申請。
- 五、 核准閱覽之檔案，部份有應限制公開者，應僅就其可公開部份准予閱覽。
- 六、 申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核通知書、本人相片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本所業務承辦單位完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 七、 申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務承辦單位應先收取複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 八、 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，應將檔案交予業務承辦單位保管，不得攜出閱覽處所，檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位點收後，始將身分證明文件交還閱覽人。
- 九、 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。有違反前項各種情形者，各業務承辦單位得停止其閱覽檔案並紀錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。
- 十、 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。
- 十一、 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，費用為新台幣二十元；不足二小時，以二小時計。
 - (二)複製檔案資料，應依所附收費標準表繳納費用。
 - (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台幣五十元。前項收費，於本所二樓收費處繳納並開立收據交付申請人。
- 十二、 本所住址：臺中市清水區鰲峰里大街路 138 號

臺中市清水地政事務所申請檔案應用閱覽檔案作業流程

