

臺中市政府檔案閱覽作業要點

中華民國100年1月26日府授秘文字第1000016030號函訂定

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法有關檔案開放應用

 事項，特訂定本要點。

二、本要點適用於本府所屬機關。

三、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填

 具申請書並敘明理由向本府提出。

四、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本府業務主管單位應通

 知申請人七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回。

五、本府對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如須

 補正資料者，自申請人完成補正之日起算。

六、本府受理申請閱覽檔案後，應由各業務主管單位審核並擬具審核

 通知書通知申請人。

七、核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准

 予閱覽。

八、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本府業

 務主管單位應先收取手續費及複製費用後，將檔案複製併同收據

 寄交申請人。

九、申請人至本府閱覽檔案時，應出示審核通知書、備有本人相片之

 身分證明文件及其他相關證明文件，經本府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，應請其於檔案閱覽簽收

 單簽名。

十一、本府檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本府

 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。檔案閱覽完畢應予歸

 還，並由業務主管單位點收後，始將身分證明文件交還閱覽

 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。

 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，移送法辦。

十三、申請人閱覽檔案應至本府指定之處所為之。閱覽時間除例假日

 及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二

 時至四時。

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

 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，由本府及各機關出納人員開立收據交付申請人。