

臺中市政府水利局檔案申請應用作業要點

中華民國 101 年 5 月 29 日中市水秘字第 1010016025 號函訂定

- 一、臺中市政府水利局（以下簡稱本局）為辦理檔案法有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請人申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向本局提出申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、本局受理檔案應用申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位辦理。
 - （一）業務承辦單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。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。
 - （二）業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檔案檢調作業要點規定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）簽陳本局權責長官核示後通知申請人。
 - （三）本局檔案應用申請准駁依檔案法第 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。
- 四、申請人應於指定日期親至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案，並應出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件及其他相關證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本局指定之檔案應用處所。
 - （一）申請人應用檔案原件時，應由業務承辦單位指派人員陪同為之。

(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。

(三) 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。

五、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法有關規定，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。

有違反前項各款情形者，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

六、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

(一) 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。

(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文具。

(四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。

(五) 禁止攜帶私人物品。

(六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。

(七) 本局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媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本局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，應將檔案交由業務承辦單位人員保管。

七、檔案應用完畢，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。

八、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

九、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、本局檔案開放應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午9時至12時，下午1時至5時。

十一、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」規定繳納收費：

(一) 申請閱覽、抄錄檔案，計費以每2小時為單位，費用為新臺幣20元；不足2小時，以2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50元。

前項收費由本局業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本局秘書室出納開立收據交付申請人。