

臺中市大雅區公所檔案開放應用要點

- 一、臺中市大雅區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第 17 條有關申請閱覽、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、抄錄或複製本所檔案者，應填具申請書（如附表 1）並敘明理由向本所提出申請。

前項申請書應載明下列事項：

- （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。
如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- （三）申請項目。
- （四）檔案名稱或內容要旨。
- （五）檔號。
- （六）申請目的。
- （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （八）申請日期。

外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

第一項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

- 三、本所收受申請書後，應由文書單位收文掛號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）依下列程序辦理：

- （一）承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢查申請書所載事項及所附資料是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應以一次告知單（如附表 2）通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- （二）申請案件之准駁，應自受理日（有補正者自申請人補正之日起算）30 日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

(三) 承辦單位應向檔案管理單位辦理調案，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簽辦申請案件之准駁，並擬妥審核通知書併同申請審核表（如附表 3），會辦檔案管理單位，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。經審核駁回，應辦理調案歸還。

(四) 檔案管理單位於受會檔案應用申請案時，應於公文整合資訊系統登錄後填寫申請書編號。於收受核准應用之審核通知書副本時，應列印檔案應用簽收單（如附表 4）提供予承辦單位，並準備閱覽場所。

(五) 申請案件經核准者，承辦單位應就核准應用項目於檔案應用指定日期前備妥檔案；除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

四、經審核核准應用檔案者，如需提供檔案複製郵寄服務者，承辦單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

五、申請人於指定日期至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，若為代理人到場，並應出示身分證明文件正本及委託書正本，完成登記程序後，由承辦單位陪同進入檔案閱覽處所。

六、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簽名。檔案之提供如有部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單並告知申請人。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。

七、申請人閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，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。

(四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如發生前項各款情形者，承辦單位應停止其應用檔案；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、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。申請人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。

九、檔案應用完畢，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；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第 6 點第 2 項規定辦理。

十、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，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。

十一、申請人閱畢檔案歸還經點收無訛後，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。

十二、本所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。

十三、檔案應用完畢還卷後，承辦單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

前項費用除其他法令另有規定外，應依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費：

- (一) 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 5）收取費用。
- (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。

十四、本要點簽奉區長核准後實施，修正亦同。

臺中市大雅區公所檔案應用申請書

申請書編號：

申請人姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話	
			地址：_____ 傳真：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ e-mail：_____	
※代理人姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話	
			地址：_____ 傳真：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ e-mail：_____	
與申請人關係				
※ 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	請先至機關檔案目錄查詢網（ http://near.archives.gov.tw ） 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目（可複選）	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製、份數
1			☐	☐ （ ）
2			☐	☐ （ ）
3			☐	☐ （ ）
4			☐	☐ （ ）
5			☐	☐ （ ）
6			☐	☐ （ ）
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____				
申請目的： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☒ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 ☐ 其他（請敘明目的）：_____				
此致 臺中市大雅區公所				
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。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本所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、申請閱覽檔案，應於本所檔案閱覽規則所定時間及場所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午 9 時至 12 時；下午 1 時至 5 時。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法等相關法令及本所檔案應用有關規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費。
- 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，得以書面通訊方式送達臺中市大雅區公所。
地址：(428)臺中市大雅區雅環路二段 301 號。
電話：(04)25663316 分機 339 傳真：(04) 25667542 (傳真後請來電確認)
- 十一、其他事項：
 - (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。
 - (二) 違反第七項規定，依檔案法第 26 條規定，本所得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送法辦。
 - (三) 閱覽本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

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，受任人如未依規定辦理，致違反相關規定，委任人願承擔一切責任。

此致

臺中市大雅區公所

委任人：（簽名或蓋章）

出生年月日：

身分證字號：

聯絡電話：

住(居)所：

受任人：（簽名或蓋章）

出生年月日：

身分證字號：

聯絡電話：

住(居)所：

中 華 民 國 年 月 日

備註：申請人有授權或委任代理人者，申請檔案應用時應出示本處審核通知書、申請人身分證、影本、代理人身分證正、影本及本委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符（應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章）。

臺中市大雅區公所申請案件一次告知單

敬致○○○○君：

- 一、臺端之申請案件經查尚需補正，請於接到本一次告知單次日起 7 日內（ 年 月 日）完成補正作業，所有證件或書表送達承辦單位，始辦理本申請案件。逾期不補正或補正不完全，即依規定予以退回。
- 二、辦理補正時，請同時交回或傳真攜帶本一次告知單。
- 三、本一次告知單為補正通知，若不需補正或取消申請，請聯絡承辦單位。

臺中市大雅區公所

年 月 日

申請案件項目	☐ 檔案應用 ☐ 閱覽卷宗	申請日期	年 月 日
		申請人姓名	
		電話	
		代理人姓名	
		電話	
告知事項	台端所請，經核如勾選「 ☒ 」事項： ☒ 一、請補齊下列應檢附證件或書表。 ☐ 二、其他應注意事項：		
應補齊證件或書表	☐ 申請書 ☐ 委任書 ☐ 登記證影本 ☒ 身分關係證明文件影本 ☐ 相關證明文件影本 ☐ 法人、團體、事務所或營業所登記證影本 ☐ 相關證據： ☐ 備註		
說明	如有申辦問題，歡迎來電諮詢。	承辦單位	
		承辦人員	
		聯絡電話	
		傳真電話	

附件 3

〔檔案應用申請審核通知書〕

臺中市大雅區公所 函（稿）

地址：○○

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺中市大雅區公所檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用本所檔案 1 案，經審核決定如後附審核表，請 查照。

說明：依據 臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

區長 ○○○

臺中市大雅區公所檔案應用審核表

申請人： <u>孫小山</u> 身分證號碼： <u>M123456789</u>		申請書編號： <u>094001</u>
聯絡電話：_____		(申請書影本附後)
通訊地址： <u>台北市伊通街 59 巷 10 號</u>		
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
	☒ 可提供複製品供閱。	1、2
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☒ 可提供複製。 所申請序號_____案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用、郵資及手續費用共計新臺幣_____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送臺中市大雅區公所。(地址：428 臺中市大雅區雅環路二段 301 號)	1、2
☒ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☒ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：檔案法第 17 條至第 19 條		
注意事項及收費標準：		
一、經審核為「提供應用」者，請持通知函並備身分證明文件（身分證或駕照），至本所（地址：428 臺中市大雅區雅環路二段 301 號），並請於行前 3 日前與承辦人員連絡，以資準備。（承辦人姓名_____及電話_____）		
二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本所提起訴願。		

附件 4

臺中市大雅區公所檔案應用簽收單

共二聯（一聯承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：094001 申 請 人：孫小山 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	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 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	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	10 頁	第 9.10 頁遮掩其他 當事人資料
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令
中華民國 107 年 9 月 20 日檔案管理局國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日檔案管理局國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1110019735B 號令修正

- 第 1 條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第 2 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第 3 條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 4 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第 5 條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第 5-1 條 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，

得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第 6 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第 7 條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi以下	換算成 A3幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於A3(不含A3)尺寸以上。 3.大圖以A3幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi以上	換算成 A3幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁五元	
			A3尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	每幅二十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	換算成 A4幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi以上	換算成 A4幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存 媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以上	換算成 A4幅數，每幅 五百十五元	1. 圖像資料係指紙 質類檔案、攝影 類檔案之數位檔 及原生性電子類 文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或 各級政府及所屬 機關、學校間協 助事項，得免徵 使用費。 3. 如係商業使用， 其使用範圍、期 間與費用由機關 另訂契約。 4. 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
	影音資料	電子儲存 媒體交付	影音檔(得採 WAV、 MP3、MPEG-2或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。