

臺中市新建工程處檔案開放應用作業要點

中華民國 108 年 6 月 26 日中市建新秘字第 1080021682 號函訂定

一、臺中市新建工程處（以下簡稱本處）為落實檔案法有關申請閱覽、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、抄錄或複製本處開放應用之檔案，應填具申請書（如附表一）並敘明理由向本處提出申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

三、審核及準備檔案：

（一）本處總收發人員接到檔案應用申請書收文掛號後，分發業務承辦單位派員審理。

（二）業務單位承辦人員接到收發人員移來之檔案應用申請書，應檢查申請書所載檔案資料是否正確，如有誤繕者，應於申請書補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。

（三）業務單位承辦人員審查檔案應用申請書，認其不符合規定或資料不全者，應於七日內通知申請人補正；逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。

（四）業務單位承辦人員審理申請案時，可向檔案管理單位辦理調案，以供准駁之參考。

（五）業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」去除不得公開部分，就其他部分公開或提供，檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於檔案應用簽收單註記檔案部分抽離或遮蓋情形。

（六）業務單位承辦人員應就檔案內容可提供部分先予審查，檢具審核通知書併同申請審核表（如附表二）及通知函稿簽陳機關主管或其授權人員核准，並自受理日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）三十日內將審核結果以書面通知申請人。

(七) 申請案件經核准者，業務單位承辦人員應於檔案應用約定日期前就核准應用項目備妥檔案。

(八) 業務承辦單位函復申請人前來應用檔案或駁回申請時，應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表影本；經審核駁回，應辦理調案歸還。

(九) 准予檔案原件閱覽或准予受理申請複製，則將原件或備妥之複製品併同審核通知函副本及檔案應用簽收單放置一處待用。

四、閱覽抄錄或複製檔案時間及地點：

(一) 時間：上午九時起至十一時三十分止，下午一時三十分起至四時三十分止。

(二) 地點：本處檔案閱覽室或指定處所。

五、應檢具證明文件：

(一) 申請人為個人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。

(二) 申請人為營利事業或機關團體：檢具登記或設立之證明文件(如以影本代之，應加註與正本相符，如有不實願負法律責任字句)及負責人、代表人或管理人之證明文件。

(三) 授權代理人或受委任之受任人，除前述證件外，應加附下列證明文件：

1、授權書或委任書正本。

2、代理人或受任人身分證、駕照或護照正本。

六、申請人於約定日至各業務承辦單位，出示審核通知函及身分證明文件予業務單位承辦人員，經該承辦人員確認身分後，陪同至指定閱覽場所，請申請人在檔案應用簽收單(如附表三)上簽名，再將備妥之檔案提供申請人應用。

七、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還陪同承辦人員點收無訛，由申請人依申請書中申請項目(如須複印應先計算頁數)以收費標準換算繳費金額，由陪同承辦人員書寫在檔案應用簽收單下方處，並陪同至機關出納處繳交費用後，領回身分證明文件。

八、申請人閱覽抄錄檔案應保持檔案資料之完整，如發生下列情形之一者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄，其涉及刑事責任者，移送機關所在地

之檢察機關偵辦：

- (一) 添注、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。

九、檔案管理單位（人員）依下列程序辦理應用事宜：

- (一) 接獲核准申請之副本，應在約定日前備妥檔案供業務承辦單位調取（以調卷單調卷）。
- (二) 準備閱覽場所並隨時注意場所清潔及維護，且應於閱覽場所備妥影印機、可上網查詢資料之電腦設備、鉛筆及桌椅供經核准應用檔案之申請人使用。
- (三) 應提供申請書、檔案應用簽收單供需要者取用，並應在閱覽場所明顯處張貼檔案閱覽室使用須知，以便使用人遵循。
- (四) 應用檔案歸還時應注意檢查是否有異常情況，並做必要處理。

十、檔案歸還程序：

- (一) 申請人閱畢檔案應歸還業務單位承辦人員，並當場檢視該檔案之完整性，經點收無誤後，業務單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；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依第八點規定辦理。
- (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人員應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再調案。
- (三) 業務單位承辦人員應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案交檔案管理人員，並依相關規定辦理調案歸還。

十一、檔案應用收費標準及程序：

- (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及檔案複製收費標準表規定繳納收費。
- (二) 收費應由業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至秘書室開立收據交付申請人。

姓 名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：(H) (O) e-mail：
※代理人 與申請人之關係：			地址： 電話：(H) (O)
※ 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)			
申請人職業： ☐ 學生 ☐ 軍 ☐ 公 ☐ 教 ☐ 自由業 ☐ 服務業 ☐ 其他：			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)
	文號及年度檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
2			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
3			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他(請敘明目的)：			
此致 臺中市新建工程處			
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，請填列身分證統一編號或護照號碼。
- 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、申請本處檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本處得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處所定時間及場所為之。
- 七、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。
- 八、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送臺中市新建工程處。
地址：臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號 B 棟(文心樓)5 樓
電話：(04) 22289111
傳真：(04) 22514389

臺中市新建工程處檔案應用審核通知書

申請人： 身分證明文件字號： 通訊地址： 聯絡電話：	申請書收文號： (申請書影本附後)	
臺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。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 ※備註：	
☐ 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。	
	☐ 檔案內容涉及工商機密。	
	☐ 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。	
	☐ 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：		
注意事項： 一、經審核為「提供應用」者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本處 科（室）（地址：臺中市西屯區臺灣大道3段99號B棟(文心樓)5樓應用檔案，並請於行前 日前與承辦人連絡，以資準備。 承辦人： ，電話： 。 二、不服本處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向本處提起訴願。		

臺中市新建工程處檔案應用簽收單

共二聯（一聯由業務承辦單位備查、一聯由申請人收執）

申請書編號： 申 請 人： 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			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
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						