

彰化縣彰化市公所檔案應用作業要點

中華民國109年1月17日彰市行政字第1090002239號函頒

中華民國109年2月19日彰市行政字第1090004882號函修正

- 一、彰化縣彰化市公所(以下簡稱本所)為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案等事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本所檔案，應填具檔案應用申請書(如附件一)，或以書面敘明下列事項向本所提出申請：
 - (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)申請書送達方式得以親自持送或以郵寄等書面通訊方式為之。
 - (三)有代理人者，其姓名、出生年月、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人者，並應提出委任書(如附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
 - (四)申請項目。
 - (五)檔案名稱或內容要旨。
 - (六)檔號。
 - (七)申請目的。
 - (八)有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (九)申請日期。
- 三、外籍人士申請應用本所檔案，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。
- 四、檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。
- 五、檔案應用之申請，由業務承辦單位依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料，並自受理之日起三十日內進行准駁，以書面載明理由通知申請人或代理人(以下簡稱申請人)。申請應用程序不符規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請；如有補正資料者，准駁之三十日自申請人補正之日起算。
- 六、檔案應用申請之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、業務承辦人應就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書(如附件三)、准駁表(如附件四)及准駁清單(如附件五)併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。除駁回申請者需敘明理由外，准駁通知書應載明檔案應用准駁之意旨；檔案應用方式、時間及處所；檔案應用注意事項及收費標準，與應攜帶之相關證明文件。

- 八、經准駁同意應用之檔案，以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應用限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，僅就其他部分准予應用。
- 九、申請人至本所應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人相片之身分證明文件，業務承辦人並完成登記程序且交還身分證明文件後，始得應用檔案。
- 十、業務承辦人將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單（如附件六）簽名。
- 十一、申請人如需暫時離開檔案應用服務處所，應將檔案交予業務承辦人保管，不得攜出。
- 十二、申請人應用檔案，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。
- 申請人有違反前項各款情形者，業務承辦人得停止其應用檔案，並紀錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十三、檔案應用完畢，業務承辦人應當場檢視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，並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十四、應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。
- 十五、申請人檔案應用完畢應歸還業務承辦人並經點收無誤後，業務承辦人應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。
- 十六、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」（如附件七），向本所繳納費用。如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦人應先收取申請人繳交之郵資及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 十七、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用服務處所之開放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。

彰化縣彰化市公所檔案應用申請書

附件一

申請書編號：

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)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本		複製 電子 檔
				黑白	彩色	
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
※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 彰化縣彰化市公所 申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年__月__日						

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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資料者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關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、閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）檔案，應於本所所訂時間及場所為之。
- 七、應用檔案，應遵守相關規定，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、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送達彰化縣彰化市公所。
地址：500彰化市光復路74號
電話：04-7222141
傳真：04-7259791
- 十一、其他事項：
 - （一）違反第七項規定，依檔案法第二十六條規定，本所得停止其應用檔案。其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - （二）依檔案法施行細則第二十二條規定，抄錄或複製檔案，如涉及著作事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
 - （三）應用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。

彰化縣彰化市公所檔案應用申請委任書

附件二

本人_____委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- ☐申請應用檔案
☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
☐領取檔案複製品
☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 彰化縣彰化市公所

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證或 護照或居留證 號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

彰化縣彰化市公所 函（稿）

地址：500彰化市光復路74號

聯絡方式：

電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國〇年〇月〇日

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣彰化市公所檔案應用申請准駁通知書

主旨：臺端申請應用檔案一案，准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端〇年〇月〇日申請書辦理。

正本：〇〇〇〇

副本：〇〇〇〇（均含附件）

彰化縣彰化市公所檔案應用准駁表

申請人姓名： 身分證明文件字號： 住址：		申請書編號： （申請書影本如後附）
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供檔案 ☐ 原件 ☐ 複製品供閱。 所申請序號○內容含_____經(遮掩或抽離)處理後提供。 ☐ 可提供複製。 所申請序號○內容含_____經(遮掩或抽離)處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元，共計○元。 請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送彰化縣彰化市公所(地址：彰化市光復路74號)。	
☐ 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。	
	☐ 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		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、護照或居留證），至彰化縣彰化市公所（地址：彰化市光復路74號）應用檔案，並請於行前3日前與○○○連絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向彰化縣政府提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、注意事項：

(一)申請人應用檔案請至本所指定處所為之；開放時間為星期一至星期五（國定假日除外）上午九時至十一時，下午二時至四時。

(二)應用檔案，不得有下列行為：

- 1.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。
- 2.拆散已裝訂完成之檔案。
- 3.添註.塗改.更換.抽取.圈點或污損檔案。
- 4.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

(一)申請閱覽、抄錄檔案，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣二十元；
不足二小時，以二小時計。

(二)複製檔案，請依彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準(附件七)規定繳納費用。

彰化縣彰化市公所檔案應用准駁清單

○○○先生／小姐○○○年○○月○○日申請案

序號	檔號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
總計		☐ ____ 案 ☐ ____ 件 ☐ ____ 案又 ____ 件		檔案原件 ____ 卷 檔案影像 ____ 頁 其他：		

彰化縣彰化市公所檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

第一聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應 用 時 間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			

序 號	檔 號	檔卷名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	數 量	准駁決定
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		

申請人(代理人)確認應用檔案內容及數量無誤簽收：

日期：○年○月○日

彰化縣彰化市公所檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人收執

第二聯

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應 用 時 間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序 號	檔 號	檔卷名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	數 量	准駁決定
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		
申請人(代理人)確認應用檔案內容及數量無誤簽收： 日期：○年○月○日						

彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準

附件七

- 第一條 本標準依政府資訊公開法(以下簡稱本法)第二十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 第三條 重製或複製政府資訊，依附表政府資訊重製或複製收費標準表收取費用。
- 前項收費標準表未明定之項目，按重製或複製工本費收取費用。
- 第四條 重製或複製政府資訊，需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。
- 第五條 申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用減半收取。
- 第六條 申請之政府資訊屬規費法第十二條第一款所定辦理業務或教育宣導資料者，得免費提供。
- 第七條 依本標準所訂之費用，其收取應依預算程序辦理。
- 第八條 彰化縣政府及所屬機關學校業務性質特殊者，得依本法第二十二條第二項規定，另定提供政府資訊收費標準。
- 第九條 本標準自發布日施行。

附表：政府資訊重製或複製收費標準表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式	收費標準(以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	
		A3尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3X5吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。 *本所不提供此服務
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	一、 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、 電子儲存媒體離線交付費用依儲存媒體成本費用計算。
		A3尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張十元	
		A3尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	依使用光碟片成本計算，每張一百元。	
	電子儲存媒體離線交付			
錄音帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷九十元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。 *本所不提供此服務
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	未滿三十一分鐘	每卷一百元	錄影帶重製或複製各項計價標準含空白帶本身之費用。 *本所不提供此服務
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	