

臺中市政府環境保護局檔案應用作業要點

- 一、臺中市政府環境保護局（以下簡稱本局）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，依據檔案法暨其施行細則之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本機關。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案（以下簡稱應用檔案），應填具申請書或以書面載明規定事項並敘明理由向本局提出。
- 四、申請應用檔案有不符規定程式或資料不全者，本局業務主管單位應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 五、本局對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 六、本局受理申請應用檔案後，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、本局檔案應用准駁，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法令規定辦理。
- 八、核准應用之檔案，部分有應限制公開者或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。業務主管單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。
- 九、申請人申請應用檔案時，如需提供檔案複製郵寄服務時，本局業務主管單位應先收取郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- 十、申請人至本局應用檔案時，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，經本局業務主管單位完成登記程序後，始得應用檔案。
- 十一、業務主管單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 十二、本局檔案之應用，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本局為之，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務主管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；申請人如須暫時離開，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出應用處。

所。檔案應用完畢應予歸還，並由業務主管單位點收無訛後，應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十三、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。

有違反前項各款情形者，各業務主管單位得停止其應用檔案，並紀錄之；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十四、申請人應用檔案應至本局業務單位指定之處所為之。應用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。

十五、申請應用檔案經核准者，其收費除其他法令另有規定外，應依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定繳納費用，略以：

(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五十元。

前項收費，由本局出納人員開立收據交付申請人。

十六、本要點所需書表格式，由本局另定之。