

- 一、依據臺中市政府民國 100 年 1 月 26 日府授秘文字第 1000016030 號函訂定之臺中市政府檔案閱覽作業要點訂定。
- 二、臺中市西區區公所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書，並敘明理由向本所提出。
- 四、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本所業務主管單位應通知申請人七日內補正，逾期不補正或完全不補正者，逕行駁回之。
- 五、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起 30 日內為之，如需補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 六、本所受理申請閱覽檔案後，應由各業務主管單位審核並擬具審核通知函通知申請人。
- 七、核准閱覽之檔案，部份有應限制公開者，應僅就其可公開部份准予閱覽。
- 八、申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽檔案時，本所各業務主管單位應先收取手續費及複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 九、申請人至本所閱覽檔案時，應出具審核通知函，備有本人相片之身分證明文件及其他相關證明文件，經本所各業務主管單位完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 十、業務主管單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案閱簽收單簽名。
- 十一、本所檔案之閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本所為之，並應當日歸還，閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出閱覽處所，檔案閱覽完畢後應予歸還，並由業務單位主管點收，始將身分證明文件還閱覽人。
- 十二、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列之行為：
 - （一）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞之物品。
 - （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，各業務單位主管得停止閱覽檔案，並紀錄之；如涉及刑事責任者，移送法辦。
- 十三、申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之。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 11 時；下午 2 時至 4 時。
- 十四、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，應依下列規定繳納費用：（收費標準與『臺中市政府檔案閱覽作業要點』同）。
 - （一）申請閱覽、抄錄檔案，計費以二小時為單位，費用為新台幣 20 元；不足二小時，以二小時計。
 - （二）複製檔案資料，應依所附收費標準繳納費用。
 - （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台幣 50 元。前項收費，由本所出納人員開立收據交付申請人。
- 十五、本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。

