

臺中市政府地方稅務局檔案應用作業要點

中華民國 103 年 3 月 19 日中市
稅秘字第 1030800074 號函訂定

- 一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為辦理檔案法有關檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具「檔案應用申請書」，並檢附下列證明文件向本局提出申請。
 - （一）申請人為個人，檢附個人身分證明文件影本。
 - （二）申請人為營利事業或機關團體，檢附登記或設立之證明文件影本、負責人身分證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。
 - （三）如授權或委託代理人申請時，應另檢附委任書，或授權書、代理人身分證明文件並加蓋印章。
- 三、本局受理閱覽檔案申請案件，經文書單位收文掛號後，依檔案性質分由各業務承辦單位依下列程序辦理：
 - （一）檢查申請書內容是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人於七日內補正，屆期不補正或未完全補正者，逕行駁回。
 - （二）申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內為之。其駁回申請者，應敘明理由。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
 - （三）業務單位應就檔案內容得否提供應用予以審查，擬妥「審核通知書」併同「檔案應用審核表」，簽陳業務單位主管核定後，函復申請人並副知檔案管理單位。
 - （四）申請案件經核准者，業務單位應於指定日期前向檔案管理單位辦理調案，且負檔案資料保管責任，至返還檔案管理單位為止。
 - （五）檔案含有應限制公開或提供之情形者，應遮蓋或抽離不得公開部分，僅就其他部分公開或提供之，並於「檔案應用審核表」及「檔案應用簽收單」註明，告知申請人。對有遮蓋或拆卷抽離之檔案，業務單位承辦人於還卷前，應先將檔案整理復原後再辦理歸還。

四、申請人閱覽檔案應至本局指定之處所為之。閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。

五、申請人應於指定日期至本局指定處所，出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，並於「檔案閱覽登記簿」完成登記程序後，依照本局檔案應用閱覽室使用須知規定閱覽檔案；委託代理人到場者，應出示委託書正本。

六、申請人未按既定時間，至本局指定處所閱覽檔案者，承辦人得另訂時間再行通知其準時前往。

七、申請人閱覽檔案時，應由業務承辦單位指派人員全程陪同。業務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。

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。

八、申請人閱覽檔案，應遵守檔案法有關規定，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，擅自將檔案之一部或全部攜離閱覽處所。

違反前項各款情形者，停止其閱覽檔案，並依檔案法第二十六條規定停止應用檔案，涉及刑事責任者，移送法辦。

九、申請人不得進入本局檔案庫房，僅得於指定之閱覽檔案處所，並注意下列事項：

(一)禁止吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為。

(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，以使用鉛筆或可攜式媒體為限。

(五)禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。

前項第四款可攜式媒體之使用，應先經本局資訊科掃毒檢查，非經許可不得為之，並應遵守資訊安全政策相關規定。

申請人如有暫離閱覽檔案處所之必要，應將檔案交由業務承辦單位人員保管。

十、檔案閱覽完畢，業務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，並依規定辦理調案歸還；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相關規定辦理。

十一、申請人閱覽檔案應於當日歸還，如未能於當日使用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記使用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十二、申請閱覽檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，申請人應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。

前項收費，於還卷後由業務承辦單位計算出申請人應繳費用後陪同繳費，由秘書室出納人員收費，開立繳費收據，一聯交付申請人收執，其餘各聯及收費款項依規定繳庫。

十三、申請人閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案，應先繳交第十二點之相關費用後，業務承辦單位始得將檔案複製品併同收據寄交之。