

新竹市政府檔案開放應用須知

93年3月29日核定實施

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案，應填具申請書（如附件）並敘明理由向本府申請。
- 三、本府對於申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 四、本府於收受申請書之日起七日內為準駁之決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾七日。
- 五、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人至本府應用檔案時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件經本府檔案管理人員完成登記程序後，始得進入指定閱覽處所。
- 七、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源。
 - （七）本府提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
 - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 八、申請人應用檔案，應保持檔案完整，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）以其他方法破壞或變更檔案內容。
- 九、應用檔案時，申請人有第七點及第八點所列情形者，本府得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。檔案應用完畢歸還，應經本府檔案管理人點收後，始將身分證明文件交還申請人。
- 十一、申請人應用檔卷，應至本府指定閱覽處所為之。開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十二、申請閱覽、抄錄檔案應繳納費用，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣五十元；不足二小時，以二小時計。申請人於閱覽、抄錄檔案前，應先繳交新台幣一百元；閱畢後再依實際應用時間計算，補繳或受領差額。

申請人有複製檔案之需要，應依所附收費標準表繳納費用。

前二項之收費，檔案管理人員應開立收據交付申請人。
- 十三、本府所屬各級機關學校之檔案開放應用，除另有規定外，適用本須知。
- 十四、本須知奉核定後實施。

附件

新竹市政府檔案應用申請書

申請書編號：_____

	申請人								※代理人與申請人之關係 ()							
姓名																
出生年月日			年			月		日			年			月		日
身分證字號																
地址	縣(市) 區 里 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓								縣(市) 區 里 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓							
聯絡電話																

※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	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____

申請目的：個人或關係人資料查詢 學術研究 新聞刊物報導 業務參考
其他 (請敘明目的)：_____

此致 新竹市政府
申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：__年__月__日

請詳閱填寫須知

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字號或護照號碼。
- 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、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）…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、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：

電話：

傳真：
- 十、其他應告知事項．．．．．

新竹市政府檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	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	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		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	
圖像電子檔	電腦相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張五十元	
		B4(含)尺寸以上	每張一百元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
電子檔	電腦紙張列印輸出	A3(含)尺寸以下	每張二元	電子檔指一般檔案文件經電子方式儲存者，與前述圖像電子檔專指圖像資料經電子儲存者有別。紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		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	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		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	