

桃園市立圖書館檔案開放應用須知

- 1、桃園市立圖書館(以下簡稱本館)為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
 - 2、申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案，應填具所附申請書或以書面載明規定事項並敘明理由向本中心申請。未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
 - 3、受理單位受理申請後，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定，以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - 4、申請應用如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
 - 5、本館檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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之規定辦理。
 - 6、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、地點、應注意事項及收費標準，以及應攜帶相關證明文件。
 - 7、申請人至本館應用檔案時，應出示核准通知書及備有本人照片之身分證明文件或委任書；依規定完成登記程序後，始得進入本館檔案閱覽室。
申請人應用檔案時，應由受理單位業務承辦人員陪同為之。
 - 8、申請人進入閱覽場所，應注意下列事項：
 - (1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - (2) 不得破壞環境整潔。
 - (3) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具
 - (4) 抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (5) 禁止攜帶私人物品。
 - (6) 禁止擅自接用電源。
 - (7) 本中心提供應用之器材需妥慎維護，不得破壞。如有必要離開閱覽場所者，應將檔案交由承辦人保管。
 - 9、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：
 - (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3) 以其他方法破壞或變更檔案內容。
 - 10、應用檔案時，申請人有第八點及第九點所列情形者，本中心得停止其應用，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - 11、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，受理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。
前項歸還，應經本館承辦人員點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 十一、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開放。

十二、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，得準用國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元。

前項之收費，本中心應開立收據交付申請人。

十三、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附件一

桃園市立圖書館檔案應用申請書

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

※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 桃園市政府家庭教育中心

申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：年 月 日

請詳閱後附填寫須知

填表說明

一、※標記者，請依需要填入，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、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。

六、閱覽抄錄或複製檔案，應依本檔案開放應用須知所定時間及場所為之。

七、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送桃園市立圖書館。

地址：桃園市桃園區南平路303號

電話：03-3166345分機2022

傳真：03-3164260

信箱：cosplay330@mail.typl.gov.tw

八、申請應用如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002054-7號令發布
中華民國93年6月16日檔案管理局檔應字第09300046581號令修正
中華民國102年2月6日檔案管理局檔應字第10200125343號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表 doc檔 | pdf檔 收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

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	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3尺寸	每張三元	
	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	換算成A4頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		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	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	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	