

桃園市龜山地政事務所檔案閱覽室使用須知

107 年 6 月 20 日訂定

107 年 12 月 24 日國發會檔管局檔企字第 1070006895 號函備查

109 年 5 月 14 日修訂

- 一、桃園市龜山地政事務所(以下簡稱本所)檔案閱覽室為本所檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時至五時，例假日及國定假日不開放。
- 三、應用本所檔案時，應出示身分證明文件及「檔案應用申請審核通知書」與審核表(如附件 1)核對身分，完成登記程序後，由本所人員陪同應用檔案。
- 四、申請人(或代理人)如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請，輔佐人以 1 人為限。應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人(或代理人)對其輔佐人之行為應負連帶責任。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人(或代理人)不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；如需複製檔案由本所人員影印後交付，本所目前僅提供黑白影印機複印服務。
- 六、如須使用本所所提供之電腦設備，查詢國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」之檔案目錄，請先告知本所人員後再予使用。
- 七、應用及查詢檔案，一律在閱覽室進行；如有暫時離開之必要，應將檔案及所借文具交予本所人員，不得攜出。
- 八、申請應用檔案，依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」規定辦理收費。

九、申請應用本所檔案，應遵守本所相關規定，保持檔案資料完整，不得有下列行為，違反者，本所人員應立即制止，並依檔案法第二十六條之規定，停止應用檔案，如涉及刑事責任者，移送該管轄檢察機關偵辦。

(一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。

(二)有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

(三)未經許可，擅自將檔案之部分或全部帶離閱覽室。

(四)私自進入檔案作業處所或庫房。

(五)有其他不當行為經勸告仍不停止者。

(六)閱覽室內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱讀之行為及破壞環境整潔情事，違反者，本所有權停止其應用檔案。

十、申請人於檔案應用完畢時，應將檔案交還本所人員點收與檔案應用簽收單上註記還卷，並依規定完成繳費；應用檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，本所人員應於檔案應用簽收單註記應用情形，先辦理還卷，另擇日再行調閱。

十一、本須知陳機關首長核定後實施，修正時亦同。

桃園市龜山地政事務所檔案應用審核表

申請人：		申請書編號：
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。	
	◎ 檔案複製費用新臺幣 元及耗材 元。 ◎ 若需郵寄服務，另加郵資 元及處理費 50 元。 ◎ 共計 元。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票或親洽桃園市龜山地政事務所。 (地址：33346 桃園市龜山區自強南路 105 號 2 樓)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：檔案法第 17 條至第 22 條及行政程序法第 46 條。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本所（地址：桃園市龜山區自強南路 105 號 2 樓）應用檔案，並請於行前 3 日與承辦人連絡，以資準備。 （連絡人姓名： 電話：03-3596480#311） 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書依訴願法第 4 條規定向相關機關提起訴願。 三、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。 四、檔案應用開放時間：星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時至五時，例假日及國定假日不開放。		

桃園市龜山地政事務所 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：(H) (O) e-mail：		
※代理人			地址： 電話：(H) (O)		
與申請人之關係 ()					
※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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）		
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白	複製 電子檔
1			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。					
※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 桃園市龜山地政事務所 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日					

檔案複製收費標準表

(國家發展委員會檔案管理局111年12月30日檔應字第1110019735B號令發布修正)

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑 白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理 數位化者。 2.檔案格式無法以解析 度辨識者，依左列最 低解析度之收費標準 計價。 3.利用電子郵件或電子 儲存媒體交付者，應 確保交付檔案之安全 性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑 白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理 數位化者。 2.檔案格式無法以解析 度辨識者，依左列最 低解析度之收費標準 計價。 3.利用電子郵件或電子 儲存媒體交付者，應 確保交付檔案之安全 性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

(國家發展委員會檔案管理局111年12月30日檔應字第1110019735B號令發布修正)

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

(國家發展委員會檔案管理局111年12月30日檔應字第1110019735B號令發布修正)

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

檔案複製收費標準表

(國家發展委員會檔案管理局111年12月30日檔應字第1110019735B號令發布修正)

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存 媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每 幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙 質類檔案、攝影 類檔案之數位檔 及原生性電子類 文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或 各級政府及所屬 機關、學校間協 助事項，得免徵 使用費。 3. 如係商業使用， 其使用範圍、期 間與費用由機關 另訂契約。 4. 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
	影音資料	電子儲存 媒體交付	影音檔(得採 WAV、 MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

桃園市龜山地政事務所檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
申請人確認調借檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期： 年 月 日						