

# 高雄市小港戶政事務所檔案應用作業要點

101年10月31日訂定

110年08月10日修訂

一、高雄市小港戶政事務所(以下簡稱本所)為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案相關作業，特依據檔案法第17條至21條、機關檔案管理手冊第21章暨「高雄市政府檔案應用作業要點」之規定，訂定本要點。

## 二、檔案應用申請

(一)申請檔案應用，應填具檔案應用申請書(置於本所網站，提供民眾下載使用)，並載明下列事項，向本所提出申請：

1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。  
如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，應敘明其關係。
3. 檔號或收發文號。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 申請項目。
6. 申請目的。
7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

(二)一般民眾、法人、機關團體或其代理人、委任人得依據本要點規定填具檔案應用申請書，向本所提出申請應用本所保管之檔案資料；申請書得以親自持送或郵寄、傳真等書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。

(三)外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

## 三、申請審核及函復

(一)本所收文人員收到檔案應用申請書後，掛號分文至原業務承辦單位派員審理。

(二)承辦單位應檢查檔案應用申請書所載事項是否正確，如有誤繕者，應於申請書上補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。

(三)承辦單位審查檔案應用申請書，認有不合規定或資料不全者，應通知申請人於7日內補正，逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。

(四)承辦單位應依機關檔案管理作業手冊及高雄市政府檔案管理作業要點相關規定，向檔案管理人員辦理調案，並就檔案內容得否提供先予審

查，填寫檔案應用審核表，陳權責主管或其授權人員核准，承辦單位應自受理之日起(如需補正資料者，自申請人補正之日起算)30日內，將審核結果以檔案應用審核表回復申請人。

申請人以電子傳遞方式申請或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知得以電子傳遞方式為之。

- (五)經審核核准應用檔案時，承辦單位應將檔案應用審核表回復申請人並將審核表影本送交檔案管理人員；經審核駁回者，除回復申請人外，應將審核表影本併同檔案送交檔案管理人員辦理還卷。
- (六)檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形而無法立即提供時，應將理由及得提供應用之時間通知申請人。

#### 四、準備檔案

- (一)申請案件經核准者，承辦單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。  
檔案應用以提供複製品為原則，但有下列情形之一，經核准者，得應用檔案原件：
  1. 檔案未有複製品，且經檢視原件保存狀況可全卷提供者。
  2. 申請人有使用檔案原件之必要，經本所同意者。
- (二)核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」去除不得公開部分，就其他部分公開或提供，檔案可拆卷者，將不宜公開之部份抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開之部份適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於檔案應用簽收單註記檔案部份抽離或遮蓋情形告知申請人。
- (三)承辦單位應將備妥之檔案併同檔案應用申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用。

#### 五、閱覽、抄錄或複製檔案

- (一)檔案應用開放時間：星期一至星期五上午8時至12時及下午1時30分至5時30分，國定及例假日不開放。
- (二)檔案應用開放地點：本所本部7樓檔案閱覽室。
- (三)申請人應用檔案時，如需提供檔案複製、郵寄服務者，承辦單位先請申請人繳交郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。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。
- (四)申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示檔案應用審核文件及貼有照片之身分證明文件，如係代理人或委任人，並應提出授權書或委任書正本，並完成登記程序，始得進入檔案閱覽處所；承辦單位將檔案交付申請人使用，並請其於檔案應用簽收單上簽名。
- (五)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料完整性，如有發生下列情形

者，承辦單位得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

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. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 擅自將檔案帶離指定處所。
5. 擅自進入檔案作業或保管處所。

#### 六、檔案管理人員依下列規定辦理

- (一)接獲核准檔案應用審核表之影本，應在約定日前備妥檔案閱覽環境供業務承辦單位使用。
- (二)檔案管理人員應隨時注意檔案閱覽室清潔及維護，且應於閱覽室備妥影印機、可上網查詢之電腦設備、鉛筆及桌椅供申請人使用。
- (三)應提供申請書表、檔案應用簽收單供需要者取用，並應在檔案閱覽室明顯處張貼檔案閱覽室使用須知，以便使用者遵循。
- (四)應用檔案歸還時，應注意檢查是否有異常情況，並做必要處理。

#### 七、還卷

- (一)檔案應用完畢，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；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本要點之第5點第5款規定辦理。
- (二)申請人應用本所之檔案，應當日歸還，如未能當日應用檔案完畢者，承辦單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。
- (三)申請人閱畢檔案應歸還承辦單位，並經點收無訛後，承辦單位於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；檔案應用簽收單影本併同原調閱檔案交付檔案管理人員，依相關規定辦理歸還。

#### 八、收費

閱覽、抄錄或複製本機關檔案者，依據檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及「檔案複製收費標準表」收費，承辦人應開立收據交給使用人。

#### 九、檔案應用調查及統計

為了解檔案應用成效，檔案管理人員應依檔案應用審核表影本及檔案應用簽收單影本所載，按月裝訂、統計應用情形作成紀錄，陳權責長官核示，作為日後檢討分析之參酌。

#### 十、本要點奉核可後實施，修正時亦同。