

高雄市三民戶政事務所檔案開放應用要點

- 一、本所為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用範圍，包括公文及戶籍資料保管之檔案。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。
- 四、本所印製檔案應用申請書（附件一），並得將申請書置於本所網站及服務台，提供民眾下載、列印或索取。
前項申請書應載明下列事項：
 - （一）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。
 - （二）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，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或內容要旨。
 - （五）檔號或收發文號。
 - （六）申請目的。
 - （七）申請日期。
 - （八）有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式申請之。
- 六、受理申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應依高雄市政府文書處理實施要點規定，由文書單位收文編號，分文至業務承辦單位之承辦人（以下簡稱業務承辦人）辦理。

七、業務承辦人為辦理申請案件，應依檔案管理局編製之機關檔案管理作業手冊及本府調案規定，向檔案管理單位辦理調案。

八、非有法律依據不得拒絕申請。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 有關國家機密者。
- (二) 有關犯罪資料者。
- (三) 有關工商秘密者。
- (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- (五) 有關人事及薪資資料者。
- (六) 依法令或契約有保密之義務者。
- (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

九、檔案之應用以提供複製品為原則。

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之。

十、本所對於申請案件，應自受理或完全補正之日起三十日內為准駁之決定，並應以審核通知書（附件二）送達申請人。

為核准申請者應於審核通知書載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件，並將審核通知書影本送檔案管理單位。駁回申請者，並應敘明其理由。

以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞網址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之（附件三）。

十一、申請案件不合程式規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未完全補正者，得駁回申請。

十二、受理申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。

十三、本所設置檔案閱覽處所，並提供電腦、通訊、書寫等必要之設備。

十四、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。

十五、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序。

十六、業務承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（附件四）簽名，並指派人員協助；申請人應用檔案如未能當日用畢者，應於檔案應用簽收單註記，先辦理還卷，擇日再行調閱。

十七、申請人於檔案應用完畢後，業務承辦人應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件五）收取費用併開立收據。但本所經管之特殊型式檔案，得依自訂之收費標準收費。

十八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應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，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。

（五）私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，業務承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十九、檔案應用完畢，業務承辦人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，並將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案，依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞或其他不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依前點第二項規定辦理。

二十、本要點所需之書表格式，請申請人至本所索取或由本所網頁下載使用。