高雄市鼓山區公所檔案應用作業要點

中華民國 112 年 2 月 24 日高市鼓區秘字第 11230256700 號函修正發布

一、高雄市鼓山區公所(以下簡稱本所)為辦理檔案法第十七條至二十一條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，除法律另有規定外，依本要點行使之。

前項閱覽、抄錄或複製，應事先填具申請書，該申請書請至本所秘書室索取或於本所網站下載。

申請書內容應載明下列事項：

(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。

三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案有下列情形之一者，本所得拒絕:

（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。

檔案內容含有前項各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供。

四、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書。

五、本所受理申請閱覽、抄錄或複製檔案申請，由秘書室登錄總收文號，分文至原業務承辦單位承辦人辦理。

六、本所業務承辦人應依據申請書所載檔號、案由，填具調檔單調案

後，依相關規定簽辦申請案件，並於還檔時將檔案應用簽收單影本交本所秘書室檔案人員。

七、本所業務承辦單位應審查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，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。

本所對於申請閱覽檔案，應自收受申請書之次日起三十日內為准駁，並以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

八、本所業務單位承辦人應就審核結果函知申請人，必要時會核該檔案所涉業務單位；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳機關首長批示。

審核通知函應載明下列事項：

（一）核准應用或無法提供應用之原因。

（二）提供檔案原件或複製品。

（三）提供檔案應用服務之時間及場所。

（四）檔案應用注意事項及收費標準。

（五）應攜帶相關證明文件。

九、本所檔案之應用以提供複製品為原則。

十、抄錄或複製本所檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十一、本所設有檔案閱覽室，並提供相關設備。

十二、申請案件經核准者者，本所業務單位承辦人應就核准應用項目於約定日前備妥檔案。

十三、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示本所審核通知書及身分證明文件並完成登記，始得進入檔案閱覽室。

本所業務各承辦人將檔案交付申請人使用前，應請其於檔案應用簽收單簽名，並記錄簽收時間。

十四、申請人閱覽、抄錄或複製本所檔案，應於指定之時間、處所為之，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，擅自將檔案之部分或全部帶離閱覽處所。

（五）私自進入檔案作業處所或檔案室。

申請人有前項情形之一者，本所業務單位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。

十五、申請人於檔案應用完畢後，本所業務承辦單位應當場檢視申請

人歸還檔案之完整性，如有不當破壞情形，應依前點相關規定辦理；如經檢視無訛，承辦人應於檔案應用簽收單簽名並記錄歸還時間，並將簽收單之一聯交付申請人。

十六、申請本所檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本所業務承辦單位應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。

十七、檔案應用完畢辦理還卷後，業務單位應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取費用，並開立收據，如有複製檔案，併同檔案複製品交予申請人；另需提供郵寄服務者，以實支數額計算費用，每次並加收處理費用新臺幣五十元，業務單位收取費用，將檔案複製品併同收據寄交申請人。