

檔案應用懶人包

高雄市湖內區公所



什麼是檔案應用

- * 「檔案」指各機關(構)學校保管之檔案。



民眾申請

閱覽、抄錄或複製檔案

如何申請檔案應用

- * 申請檔案應用，應填具申請書，向檔案保管機關提出申請。



檔案應用申請書

- * 代理者一併提出委任書。
- * 代理者應敘明其關係。

各機關應提供申請書，並將其置於**機關網站**，供申請人下載使用。

高雄市湖內區公所檔案應用申請書

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： e-mail：		
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：		
※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 彩色	複製 電子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※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，本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： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：					
此致 高雄市湖內區公所					
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月	



檔案應用申請結果

申請案不合
規定或資料
不全者

7日內補正。
屆期未補正
或未能補正
者，駁回申
請

申請案件之
准駁

應自受理之
日起30日內，
以准駁通知
書通知申請
人



檔案應用准駁表

高雄市湖內區公所檔案應用准駁表

申請人：◁		
(身分證字號：◁、地址：◁)◁		
台端申請應用檔案之審核結果如下：◁		
<input type="checkbox"/> 提供應用◁	※應用方式：◁	檔案申請序號◁
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案供閱◁	◁
	<input type="checkbox"/> 可提供複製◁	◁
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用◁	※原因：◁	檔案申請序號◁
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密◁	◁
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料◁	◁
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密◁	◁
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查◁	◁
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料◁	◁
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務◁	◁
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞◁	◁
	<input type="checkbox"/> 其他◁	◁
法令依據：檔案法第十八條第五款◁		
※注意事項及收費標準：◁		
一、提供應用者，請持通知函並備身份證明文件（國民身分證、護照或居留證），至本所檔案閱覽室（地址：湖內區中正路二段 77 號）應用檔案，並請於行前 日前與業務承辦人聯絡，以資準備◁		
二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向本府提起訴願◁		
三、檔案應用收費標準：依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費◁		



檔案應用限制

- * 檔案應用以提供**複製品**為原則。
- * 檔案內容部分應限制應用者，僅就**其他部分**提供。
- * 抄錄或複製檔案，如涉及**著作權**事項，應依著作權法及相關規定辦理。



檔案應用需攜帶文件

- * 申請人至各機關指定處所應用檔案時，請出示**通知書**及**身分證明文件**，並完成登記程序。
- * 將檔案交付民眾時，應請於**簽收單**簽名，並指派人員協助。
- * 申請人**未能於當日應用完竣者**，應先**歸還檔案**並於**簽收單**註記，擇日再行應用。

高雄市湖內區公所檔案應用簽收單

共二聯，一聯業務承辦單位備查、一聯申請人(代理人)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↵			
業務承辦人：↵			迄 時 分↵			
序號↵	檔號↵	檔案名稱或內容要旨↵	應用方式↵	還卷註記↵	數量↵	准駁決定↵
1↵	↵	↵	<input type="checkbox"/> 閱覽↵ <input type="checkbox"/> 複製↵	<input type="checkbox"/> 閱畢↵ <input type="checkbox"/> 續閱↵	↵	↵
2↵	↵	↵	<input type="checkbox"/> 閱覽↵ <input type="checkbox"/> 複製↵	<input type="checkbox"/> 閱畢↵ <input type="checkbox"/> 續閱↵	↵	↵
3↵	↵	↵	<input type="checkbox"/> 閱覽↵ <input type="checkbox"/> 複製↵	<input type="checkbox"/> 閱畢↵ <input type="checkbox"/> 續閱↵	↵	↵
4↵	↵	↵	<input type="checkbox"/> 閱覽↵ <input type="checkbox"/> 複製↵	<input type="checkbox"/> 閱畢↵ <input type="checkbox"/> 續閱↵	↵	↵
5↵	↵	↵	<input type="checkbox"/> 閱覽↵ <input type="checkbox"/> 複製↵	<input type="checkbox"/> 閱畢↵ <input type="checkbox"/> 續閱↵	↵	↵
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：↵						↵
日期： 年 月 日↵						↵

※業務承辦單位備查聯↵

檔案應用須配合事項

- * 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- * 拆散已裝訂完成檔案。
- * 以其他方法破壞或變更檔案內容。
- * 擅自將檔案帶離指定處所。
- * 擅自進入檔案作業或保管處所。



申請人若有上述情形之一，各機關應立即制止並停止其應用；其涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦。



檔案應用使用完竣注意事項

- * 承辦單位應於檔案應用完竣後，**立即檢視檔案資料之完整**；
 - 如有前點第一項之情形時，應於簽收單註記。
 - 並依前點第二項規定辦理。
- * 應於檔案應用完竣後，依檔案閱覽抄錄複製收費標準向申請人**收取費用並開立收據**。
- * 就其保管之特殊型式檔案，得另定收費標準。

