



高雄市田寮區公所

檔案應用懶人包





什麼是檔案應用

檔案應用

民眾申請

閱覽、抄錄或複製
檔案



檔案 → 指各機關(構)學校保管之檔案。





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

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) 手機：
代理人與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O) 手機：
※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	檔號或收發文字號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄、複製】
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的(可複選)： <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 (機關全銜)			
申請人簽章：		印章	※代理人簽章：
申請日期： 年 月 日			

- 代理者— 並應提出委任書。
- 法定代理人— 應敘明其關係。






檔案應用申請結果



申請案不合規定或
資料不全



於**7日內**補正；屆期未補正
或不能補正者，駁回申請。



應自受理之日起**30日內**，
以**檔案應用審核表**通
知申請人。



申請案件之准駁



檔案應用審核表

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	※檔案應用方式：	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	※無法提供檔案原因：	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：		
檔案應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日星期 上 (下)午 時於 (場所)		
※注意事項及收費標準：		
一、申請人請持本審核表及身份證明文件(身分證、駕照或護照)，至本府局處檔案閱覽室(地址：)應用檔案，並請於行前 日前與業務承辦人聯絡，以資準備。		
二、不服本機關審核決定者，得於收受本審核表次日起三十日內，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，應依著作權法及其相關規定辦理。





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。

檔案應用簽收單

一式共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

民眾： 業務承辦人：		*約定應用日期： 年 月 日起 時 分迄 時 分 *實際應用時間： 年 月 日起 時 分迄 時 分				
序號	檔號/收發文字號	案由/案名	檔案應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <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						

※申請人收執聯





檔案應用需配合事項

應保持檔案資料之完整

禁止

- 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。

