

高雄市前鎮區公所檔案申請閱覽須知

中華民國 101 年 06 月 08 日高市前區秘字第 10130993900 號簽

一、高雄市前鎮區公所(以下簡稱本所)為辦理檔案法第十七條、第十八條及行政程序法第四十六條規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄、複印或攝影(以下簡稱閱覽)檔案，應以書面方式向本所申請；或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。

前項書面應依檔案法施行細則第十八條第一項規定載明下列事項：

(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。

(六)申請目的。

(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。

(八)申請日期。

本所對於申請案件，認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，駁回其申請。

申請人所申請之檔案為行政程序法第四十六條者，應為當事人或利害關係人。

三、依檔案法第十七條申請閱覽者，經業務主管單位審查有下列情形

之一者，得拒絕申請，並應以書面敘明理由通知申請人：

(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。

依行政程序法第四十六條申請閱覽者，經業務主管單位審查有下列情形之一者，得拒絕申請，並應以書面敘明理由通知申請人：

(一)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

(三)涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

(四)有侵害第三人權利之虞者。

(五)嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定，並以檔案應用審核表通知申請人。

五、經核准閱覽者，業務主管單位應於應用審核表中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人，並副知本所秘書室。

六、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明等有關文件，依指定時間向業務主管單位辦理閱覽手續；經業務承辦人員查驗身分無誤後，始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經業務承辦人員點收還卷後，發還其身分證明相關文件。

七、閱覽時，業務主管單位承辦人員應全程陪同、指導及監督閱覽人閱覽檔案，並全程錄影；閱覽人不得將該閱覽之檔案添註、塗改、變更、更換、抽取、圈點、污損、毀壞、拆散或不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、破壞環境整潔、妨害安寧等不當行為，

必要時，得當場中止其閱覽；其涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦。

八、業務主管單位承辦人員將檔案交付民眾時，應請其於檔案應用簽收單簽名；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。

九、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由業務主管單位承辦人員負責；所供閱覽之檔案，應先行編頁碼，依規定不得提供閱覽之部分，必要時應先行知會秘書室彌封之。

十、抄寫檔案不得使用墨汁或墨水；其需影印者，業務承辦人得依閱覽人之請求，複印所需檔案；於閱覽人向出納單位繳費領據後，憑據掣給。

十一、閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算；使用本所之影印機黑白複印檔案者，複印費用B4(含)尺寸以下每張應繳納新臺幣二元，A3 尺寸每張應繳納新臺幣三元；非紙張外觀型式之檔案複製收費依檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理。

十二、本所檔案開放閱覽時間為每週二、四(遇國定假日順延至次日)下午二時至四時三十分止。