

高雄市政府檔案應用作業要點

函頒日期：高雄市政府 101 年 4 月 2 日高市府秘文字第 10130215900 號函

訂定日期：101 年 3 月 27 日

- 一、為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，指本府所屬各機關(構)學校(以下簡稱各機關)保管之檔案。
- 三、申請檔案應用，應填具**申請書**並載明下列事項，向檔案保管機關提出申請：
 - (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) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八) 申請日期。

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。
- 四、申請檔案應用，得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。
- 五、各機關受理檔案應用申請案件，應由文書單位收文編號，分文至原業務承辦單位辦理。

各機關承辦單位為辦理前項申請，應依機關檔案管理作業手冊及高雄市政府檔案管理作業要點相關規定，向檔案管理單位申請借調或調用檔案。

- 六、各機關對於申請案件，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。
- 七、各機關對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以**檔案應用審核表**通知申請人。

申請人以電子傳遞方式申請或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知得以電子傳遞方式為之。

- 八、各機關核准申請案件後，承辦單位應儘速檢出檔案提供應用；檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形而無法立即提供時，應將理由及得提供應用之時間通知申請人。
- 九、檔案應用以提供複製品為原則。
- 十、檔案內容有部分應限制應用者，應僅就其他部分提供之。
- 十一、各機關應設置檔案應用處所，並提供必要之設備。
- 十二、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。
- 十三、申請人至各機關指定處所應用檔案時，承辦單位應請其出示通知書及身分證明文件，並完成登記程序。
- 十四、各機關承辦單位將檔案交付民眾時，應請其於**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。
- 十五、申請人應用檔案，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) 拆散已裝訂完成檔案。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔案內容。
 - (四) 擅自將檔案帶離指定處所。
 - (五) 擅自進入檔案作業或保管處所。

申請人有前項情形之一者，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。

十六、各機關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。

十七、各機關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。

各機關就其保管之特殊型式檔案，得另定收費標準。