

臺南市政府及所屬機關檔案申請應用注意事項

101年7月12日府秘文字第1010340751A號令發布

106年10月31日府秘檔字第1060979226A號令修正

一、臺南市政府及所屬機關(以下簡稱各機關)為辦理檔案之閱覽、抄錄及複製等應用，特訂定本注意事項。

二、申請檔案應用，應填具檔案應用申請書(附件一)或以書面載明下列事項，向各機關提出：

(一)申請人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所、電話；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、身分證明文件字號、住(居)所、電話及其與申請人之關係，並出具委任書或法定代理證明文件影本。

(三)申請項目及用途。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號

(六)使用檔案原件之事由。

(七)申請日期。

三、各機關受理申請後，由其業務單位審核檔案應用申請案，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

業務單位審核申請案件之准駁，應自受理申請或補正之日起三十日內，以

審核通知書及審核表(附件二、附件三)載明下列事項通知申請人：

(一)駁回申請者，應敘明理由、法令依據與不服之救濟方法、期間及其受理機關。

(二)核准申請者，應載明核准意旨、檔案應用方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應備相關證明文件。

四、檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

五、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應去除不得公開部分，僅就其他部分公開或提供之。

業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附件四)告知申請人。

六、申請檔案應用經核准者，業務單位應先備妥檔案及檔案應用簽收單。

申請人應用檔案應於指定時間及處所，出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序後，由機關指定人員陪同應用。

七、檔案應用以提供複製品為原則；如有使用檔案原件之必要，應於申請時載明事由，並經機關核准。

檔案應用涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

八、申請人進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

(一)禁止吸煙或大聲喧嘩。

(二)禁止攜帶食物、飲料、刀片、原子筆、毛筆、墨汁及修正液等易污染、

毀損或塗改檔案之物品。

(三)抄寫檔案以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

(四)暫離檔案應用處所者，應將檔案交由機關指定人員保管，不得攜出。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、申請人應用檔案，違反前二點所列各款情形之一者，各機關得停止其應用

涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請檔案應用，各機關應依國家發展委員會檔案管理局訂定檔案閱覽抄

錄複製收費標準收取費用。

十二、檔案應用完畢，應依下列規定辦理歸還作業：

(一)機關指定人員應當場檢視檔案之完整性，如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記並依相關規定辦理。

(二)檔案應於當日歸還，經機關指定人員點收與核對繳納費用收據無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並交付簽收單收執聯予申請人。

(三)機關指定人員應將檔案應用申請書、審核通知書及簽收單影本併同應用檔案辦理歸還。

前項申請人不能於當日應用檔案完畢者，由機關指定人員於檔案應用簽收單上註記，並應先辦理還卷後另日再行調閱。

