

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

- 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，並載明下列事項，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。
 - (三)申請項目及用途。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)使用檔案原件之事由。
 - (六)申請日期。
- 三、各機關受理申請後，由其業務單位審核申請檔案應用資料，程序不符或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期不補正者，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，以書面載明下列事項通知申請人：

 - (一)駁回申請者，應敘明理由及法令依據。
 - (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、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，出示核准通知書及身分證明文件，由機關指定人員陪同應用。
- 五、檔案應用以提供複製品為原則；如有使用檔案原件之必要，應經機關核准。

提供應用之檔案部分有檔案法第十八條規定限制應用之事項者，僅就其他部分公開或提供之，並註記於檔案應用簽收單。

檔案應用涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
- 六、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。

七、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。

八、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。

九、申請檔案應用，各機關應依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十、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及發還身分證明文件予申請人。

(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，並應先辦理還卷後再行調閱。