

臺南市山上區公所檔案應用申請須知

- 一、申請閱覽、抄錄或複製臺南市山上區公所檔案（以下簡稱檔案應用），應依本須知辦理。
- 二、申請檔案應用者應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網(<http://near.archives.gov.tw>)，查詢檔案名稱及檔號後，詳填「臺南市山上區公所檔案應用申請書」（如附件一），向本所提出申請。委託他人申請者，應填具「臺南市山上區公所檔案應用申請委託書」（如附件二）。本所提供檔案應用者之檔案，以該檔案之複製品為原則，檔案應用者有使用檔案原件之必要者，申請者應載明其事由。
- 三、本所受理申請檔案應用之案件，應自申請文件內容填寫完整之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果（如附件三之一及三之二）。申請人未依規定申請或申請文件內容填寫不全，經本所通知申請人補正者，申請人應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，本所得駁回其申請。
- 四、申請檔案應用之檔案有下列情形之一者，本所得拒絕檔案應用之申請：
 - （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。前項第（七）款所稱為維護公共利益，包括因檔案老舊不堪翻閱，提供檔案應用有使檔案受損之虞之情形。
- 五、經本所審核准予檔案應用者，應持本所書面通知及身分證明文件，依該書面所載之期間、程序及注意事項至本所應用檔案。
- 六、檔案應用者應填寫「臺南市山上區公所檔案應用簽收單」（如附件四），並經本所核對身分證明文件無誤後，始得進入閱覽處所應用檔案。前開身分證明文件由本所暫時保管，俟檔案應用者應用檔案完畢將檔案完全返還本所，且繳費後歸還。

七、 檔案應用者進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 未經本所檔管人員允許，禁止擅自接用電源；未經本所核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (四) 本所提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞；違反者，依法應負刑事責任及民事損害賠償責任。
- (五) 有必要離開閱覽處所時，應將檔案交還本所檔案管理單位承辦人保管。

八、 檔案應用者閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

九、 檔案應用者有前二點各款所列情形之一者，本所得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
前項規定於申請者亦適用之。

十、 檔案應用者不得將應用之檔案攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，應先向本所檔案管理單位辦理還卷，並預約續應用日期，另日再行調閱應用。

十一、 本所開放檔案應用時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分，非上班日不開放。

十二、 檔案應用者如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於附件一申請書中併載明，經本所准許後始得為之。