

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。