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（如附件一）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(如附件二）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（如附件三）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。

高雄市政府研究發展考核委員會檔案應用申請書(附件一)

姓名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：(H) (O) 手機：
代理人與申請人 之關係 (　　)			地址： 電話：(H) (O) 手機：
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			

序號	檔號或收發 文字號	檔案名稱或 內容要旨	申請項目（可複選) 【閱覽、抄錄、複製】
1			□閱覽 □抄錄 □複製
2			□閱覽 □抄錄 □複製
3			□閱覽 □抄錄 □複製
4			□閱覽 □抄錄 □複製
5			□閱覽 □抄錄 □複製
6			□閱覽 □抄錄 □複製
7			□閱覽 □抄錄 □複製
8			□閱覽 □抄錄 □複製
9			□閱覽 □抄錄 □複製
10			□閱覽 □抄錄 □複製

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的(可複選)：□個人或關係人資料查詢□學術研究□新聞刊物報導□業務參考□其他(請敘明目的)：

此致

高雄市政府研究發展考核委員會

申請人簽章：　　印章　　※代理人簽章：

申請日期：　　年　　月　　日

高雄市政府研究發展考核委員會檔案應用審核表（附件二）

<table>
<tr><td colspan="3">申請人：　　（身分證字號、地址）</td></tr>
<tr><td colspan="3">台端申請應用檔案之審核結果如下：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□提供應用</td><td>※檔案應用方式：</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>□可提供複製品供閱。</td><td></td></tr>
<tr><td>□可提供檔案原件供閱。</td><td></td></tr>
<tr><td>□可提供複製。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">□暫無法提供
使用</td><td>※無法提供檔案原因：</td><td>檔案申請序號</td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及國家機密。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及個人犯罪資料。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及工商秘密。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。</td><td></td></tr>
<tr><td>□檔案內容涉及人事及薪資資料。</td><td></td></tr>
<tr><td>□依法令或契約有保密之義務。</td><td></td></tr>
<tr><td>□有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。</td><td></td></tr>
<tr><td>□其他。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">法令依據：</td></tr>
<tr><td colspan="3">檔案應用服務時間及場所：中華民國　　年　　月　　日星期　上(下)午　時於（場所）</td></tr>
<tr><td colspan="3">※注意事項及收費標準：
一、申請人請持本審核表及身份證明文件（身分證、駕照或護照），至本府　研考會檔案閱覽室（地址：高雄市苓雅區四維三路二號 4 樓）應用檔案，並請於行前　日前與業務承辦人聯絡，以資準備。
二、不服本機關審核決定者，得於收受本審核表次日起三十日內，繕具訴願書向本府提起訴願。
三、檔案應用收費標準：依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。</td></tr>
</table>

高雄市政府研究發展考核委員會檔案應用簽收單(附件三)

一式共三聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請人： 業務承辦人：			＊約定應用日期：　　年　　月　　日起　　時　　分迄　　時　　分 ＊實際應用時間：　　年　　月　　日起　　時　　分迄　　時　　分			
序號	檔號/收發文字號	案由/案名	檔案應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
2			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
3			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：　　日期：　　年　　月　　日						

※業務承辦單位備查聯

高雄市政府研究發展考核委員會檔案應用簽收單(附件三)

一式共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

民眾： 業務承辦人：			＊約定應用日期：　　年　　月　　日起　　時　　分迄　　時　　分 ＊實際應用時間：　　年　　月　　日起　　時　　分迄　　時　　分			
序號	檔號/收發文字號	案由/案名	檔案應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
2			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
3			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □抄錄 □複製	□閱畢 □續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：　　日期：　　年　　月　　日						

※申請人收執聯

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

第一條　本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條　申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條　閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條　複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

第五條　複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

第五條之一　檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條　本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條　本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備　　註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4（含）尺寸以下	每張二元	1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3.電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4（含）尺寸以下	每張三十元	
		B4（含）尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁 二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

檔案下載 DOC 下載連結：http://rdec.kcg.gov.tw/laws/kcgfile_1.doc

ODF 下載連結：http://rdec.kcg.gov.tw/laws/kcgfile_1.odt