



檔案開放應用申請須知

- 一、為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本須知。
- 二、本須知之適用範圍為本所保管之檔案。
- 三、本所印製檔案應用申請書供民眾索取，民眾亦可至本所全球資訊網 (<http://www.hyhr.taipei.gov.tw>) 下載列印申請書表。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由並填妥申請書，非有法律依據不得拒絕。
- 五、檔案如有下列情形之一者，得拒絕前點之申請：
 - (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。
- 六、申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。本所收受申請書後，經收文編號，分文至承辦單位辦理。
- 七、本申請案件之准駁，自受理之日起三十日內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 八、本所設有檔案閱覽室，並提供必要之設備，以方便民眾閱覽、抄錄。
- 九、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。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。複製檔案，請參閱「檔案複製收費標準表」收費。
- 十、檔案之應用以提供複製品為原則。核准應用之檔案如僅其一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 十一、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。
- 十二、申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽室。
- 十三、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：
 - (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。
 - (四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
- 十四、檔案應用完畢，承辦單位須當場檢視申請人歸還檔案之完整性，並依規定辦理調案歸還。