高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案申請應用閱覽須知

中華民國 101 年 10 月 24 日高市地楠價字第 10171031500 號函訂定
中華民國 105 年 3 月 2 日高市地楠價字第 10570201100 號函修訂
中華民國 105 年 3 月 24 日檔案管理局檔企字第 1050001002 號函備查
中華民國 105 年 4 月 14 日高市地楠價字第 10570338200 號函修訂

一、高雄市政府地政局楠梓地政事務所(以下簡稱本所)為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰依檔案法、行政程序法第四十六條及政府資訊公開法規定，訂定本須知。

二、本須知所稱檔案，係指依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填寫檔案應用申請書（附表 1）或以書面載明規定事項、敘明理由，以親自持送、郵寄通訊或以電子傳送方式向本所提出申請,並依民眾申請檔案應用流程(附表 2）辦理。

四、申請書應載明事項

(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(附表 3)；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)檔號或收件號碼。

(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。

五、機關審核及回覆處理

(一)本所收受申請書後，應即收文並視業務權責分文至原業務單位辦理。

(二)原業務單位審核申請案件是否符合規定，如有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，得駁回其申請。

(三)對於申請案件之准駁應自受理之日起三十日內，以檔案應用審核通知書(附表 4)通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

(四)審核通知書除駁回通知申請者外應載明下列事項：

1.核准應用檔案之意旨。

2.檔案應用方式、時間及地點。

3.檔案應用注意事項及收費標準。

4.應攜帶相關證明文件。

(五)經核准應用檔案者，業務單位應將通知書影本送檔案管理人員預為準備。

六、本所檔案應用准駁，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條或政府資訊公開法第十八條及其他法令規定辦理。

七、申請案件經核准者，檔案管理人員應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。

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，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

(三)業務承辦人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案

應用簽收單(附表 5)，告知申請人。

八、閱覽、抄錄或複製檔案

(一)本所檔案應用服務地點位於 5 樓地價課，電話 07-3521212#310，開放時間為星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分，例假日及國定假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

(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或委任書，並完成相關程序後，始得進行檔案調閱應用。

(三)檔案應用，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。

(四)申請應用之檔案，不得攜出本所指定閱覽處所。

(五)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整及閱覽環境之整潔，如有發生下列情形者，本所檔案管理人員應立即制止及告知得停止其閱覽或抄錄之進行並作成紀錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2.拆散已裝訂完成之檔案。

3.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容，如飲食、嚼口香糖等。

(六)申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準繳納費用，本所並開立收據交予申請人。

(七)申請人憑收據向本所檔案管理人員領取檔案複製品，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元，連同收據及檔案複製品寄發給申請人。

九、檔案應用完畢應於當日歸還，未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日得

與申請人約定日期再行調閱應用。

檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，如有上開第八點第五款等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依相關規定辦理。

十、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

附表 1

高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案應用申請書

申請書編號：

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) e-mail：
※代理人 與申請人之關係 （　　）			地址： 電話：(H)　　(O)
※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	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）
	檔　號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			□　□
2			□　□
3			□　□
4			□　□
5			□　□
6			□　□
7			□　□
8			□　□
9			□　□
10			□　□

※序號＿＿＿＿＿＿有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：□歷史考證　□學術研究　□事證稽憑　□業務參考　□權益保障
□其他（請敘明目的）：＿＿＿＿＿＿

此致　高雄市政府地政局楠梓地政事務所

申請人簽章：＿＿＿＿＿＿※代理人簽章：＿＿＿＿＿＿申請日期：　年　月　日

請詳閱後附填寫須知

填　寫　須　知

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。

三、經核准應用檔案應檢具下列證明文件：

(一)申請人為個人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。

(二)申請人為法人、事務所、營業所或團體：請附登記證影本。

(三)代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

四、本所檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

五、申請書填具後，得親自持送、書面通訊或電子郵件方式送至本所，閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所指定時間及場所為之。

地址：高雄市楠梓區楠梓新路 264 號 5 樓地價課。

開放時間：星期一至星期五（例假日及國定假日除外）

上午 8 時至 12 時、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，若因其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

電話：(07)3521212 分機 310　傳真：07-3514848

網址：http://ntlao.gov.tw　Email:ntlao@kcg.gov.tw

六、閱覽、抄錄或複製檔案，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，如飲食、嚼口香糖等。

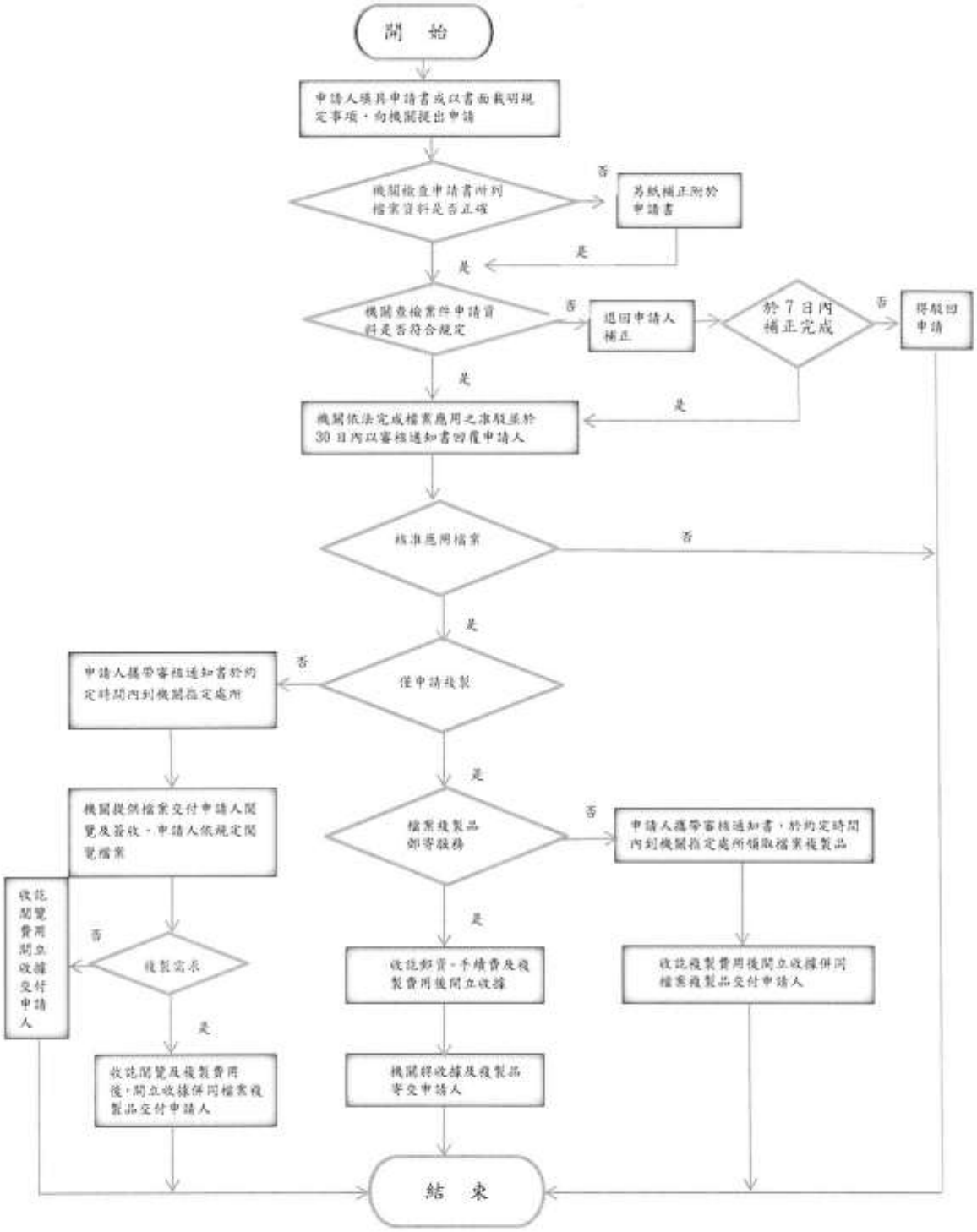
七、閱覽、抄錄或複製檔案收費依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理。

八、申請人抄寫檔案，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本所核可後始得為之，並應遵守本所資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本所網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。

九、本申請案件之准駁，自受理之日起 30 天內，將以書面通知申請人；如有通知補正者，請於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。

附表 2

高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案申請應用流程



附表 3

高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案應用申請委任書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿□工作繁忙　□出國

□重病　□路途遙遠

□其他原因（　　）

確實無法親自至貴所申辦。

茲委託＿＿＿＿＿＿君代為辦理下列事務：(請勾選)

□申請應用檔案

□應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

□領取檔案複製品

□申請案聯繫及公文送達事宜

姓名(名稱)	委任人	受任人
出生年月日		
身分證統一編號		
聯絡電話		
住居所、事務所或營業所地址		
簽章		

此致

高雄市政府地政局楠梓地政事務所

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附表 4

高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案應用審核通知書

<table>
<tr><td colspan="2">申請人：　　身分證字號：
住址：</td><td>申請書編號：
（申請書影本附後）</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>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。
所申請複製檔案序號　　，案件內容含＿＿＿＿＿＿
經＿＿＿＿＿＿處理後提供。
◎檔案複製費用新台幣(以下同)　　元及耗材　　元。
◎若需郵寄服務，另加郵資　　元及處理費　　元。
◎共計　　元。請於　年　月　日前以現金袋或郵政匯票送高雄市政府地政局楠梓地政事務所。
（地址：81166 高雄市楠梓區楠梓新路 264 號 5 樓）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">□暫無法提供使用</td><td>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">注意事項及收費標準：
一、申請檔案應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至高雄市政府地政局楠梓地政事務所（地址：高雄市楠梓區楠梓新路264號5樓地價課）洽辦，並請於行前1日與地價課檔案管理員連絡，以資準備。（電話：07-3521212分機310）
二、不服審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向高雄市政府提起訴願。
三、餘詳如背面說明。</td></tr>
</table>

依檔案法規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，應注意事項

一、檔案場所:本所 5 樓地價課。

二、服務時間:週一至週五上午 8:00~12:00，下午 1:30~5:30，例假日及國定假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

三、連絡方式：(07)3521212 分機 310　傳真：07-3514848
機關網址：http://ntlao.gov.tw　Email:ntlao@kcg.gov.tw

四、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(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)以其他方式破壞檔案或變更檔案內容，如飲食、嚼口香糖等。

五、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」略以：

(一)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。

(二)複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

(三)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。

六、交通路線：

交通資訊：

◎公車：6、7、28、29，楠梓火車站下車。

◎火車：電聯車、平快車、莒光號，楠梓站下車。

◎客運：高雄客運往旗山、美濃、六龜、甲仙方向，楠梓站 下車。

◎捷運：都會公園站 (R21)下車，往楠梓火車站方向步行約 5~10 分鐘。

◎捷運接駁公車：紅 58，楠梓火車站下車。

附表 5

高雄市政府地政局楠梓地政事務所檔案應用簽收單

共二聯（一聯本機關備查、一聯申請人收執）

申請書編號： 申　請　人： 承　辦　人：	約定應用日期：　　年　　月　　日 應用時間：起　　時　　分 迄　　時　　分

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1	/　/　/　/		□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
2	/　/　/　/		□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
3			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：　　年　　月　　日