

高雄市立高雄高級中學檔案開放應用實施要點

實施依據：高雄市政府及所屬各機關學校檔案開放應用要點

一、高雄市立高雄高級中學（以下簡稱本校）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，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製檔案，除法律另有規定外，依本要點行之。

三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應事先填具申請書。前項申請書應載明下列事項：

- （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；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）申請日期。
- （八）有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。

申請書置於本校網站及檔案室閱覽處，以便利提供民眾下載、列印或索取。

四、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案有下列情形之一者，本校得拒絕之：

- （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。檔案內容含有上項各款所訂限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式申請之，以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞網址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。

- 六、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應依本府文書處理實施要點規定，由文書單位收文編號，分文至原業務承辦單位（以下簡稱業務單位）之承辦人辦理。
- 七、本校業務承辦人，應依據申請書所載檔號、案由，填具檔單調案後，依檔案管理局編製之機關檔案管理作業手冊及本校調案規定簽辦申請案件，並於還檔時將檔案應用簽收單影本交本校檔案管理單位辦理調案。
- 八、本校業務承辦人應審查申請案件是否符合規定，如有不合程序規定或資料不全者應通知申請人於7日內補正；屆期末完全補正者，得駁回申請。駁回申請者，並應敘明其理由。
本校對於申請閱覽檔案，應自收受申請書之次日起30日內為准駁，並以書面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。
- 九、本校業務單位承辦人應就檔案內容擬妥審核通知函覆同審核表，必要時簽會該檔案所涉業務單位；檔案如有應限制公開活提供之部分，應先予以註記後，陳權責長官批示。審核通知函應載明下列事項：
- （一）核准應用或無法應用之原因。
 - （二）提供檔案原件或複製品。
 - （三）提供檔案應用服務之時間及場所。
 - （四）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （五）應攜帶相關證明文件。
- 十、本校檔案之應用以提供複製品為原則。本校業務承辦單位核准應用之檔案，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。
- 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、本校設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。
- 十三、申請案件經核准者，本校業務單位承辦人，應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。
- 十四、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示本校審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，使得進入檔案室閱覽處所。本校業務各承辦人將檔案交付申請人使用前，應就檔案應用簽收單簽名，並記錄簽收時間，並指派人員協助。
- 十五、申請人閱覽、抄錄或複製本校檔案，應於指定之時間、處所為之，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，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
- (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，本校業務單位承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十六、申請人於檔案應用完畢後，本校業務承辦人應當場檢視申請人歸還檔案之完整性，如有不當破壞情形，應依前條相關規定辦理；如經檢視無訛，承辦人應於檔案應用簽收單簽名並記錄歸還時間，並將簽收單之一連交付申請人。

十七、申請應用本校檔案應於當日歸還，如未能於當日完畢者，本校業務承辦人應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

十八、申請人於檔案應用完畢後，本校業務承辦人應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準，陪同申請人至出納單位繳費並由出納單位開立收據。如提供檔案複製品，併同交付申請人。閱覽、抄錄或複製檔案之費用如下：

- (一) 申請閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新台幣 20 元，不足 2 小時以 2 小時計算。
- (二) 複製檔案 A3 尺寸每張新台幣 3 元；B4 尺寸每張新台幣 2 元；如需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。

十九、本要點所需之書表格式，請至本校索取或自行下載利用。