

國立臺南生活美學館檔案借閱須知

南美行字第 0991000524 號

99 年 3 月 22 日館務會議修正通過

- 一、為執行行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條之規定，特訂定本須知。
- 二、申請檔案借閱（閱覽、抄錄或複製），應事先填具「國立臺南生活美學館檔案借閱申請書」向本館提出申請。
- 三、申請案件之准駁，本館自受理申請之日起三十日內，以書面通知申請人；若駁回申請者，應載明其理由。
- 四、本館於審查借閱申請時，如認其不合規定程序或資料不全者，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。
- 五、來館借閱檔案應攜帶本館審核通知書並繳交身分證明文件，向業務承辦人辦理借閱事宜，申請人如為機關團體應由管理人或代理人為之。
- 六、本館開放申請應用之檔案，以無下列情形之一者為限：
 - （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。
- 七、申請人借閱檔案，應由業務承辦人陪同至本館檔案借閱室為之，借閱時除應保持檔案資料之完整外，並不得有下列行為：
- (一) 將檔案資料攜出借閱處所。
 - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
 - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (五) 有喧嘩或妨礙其他秩序之行為。
- 八、檔案借閱時間每次不得超過二小時，並依本館所訂收費標準繳交相關費用。
- 九、檔案借閱時如發生第七點及第八點所列不得為之情事者，應停止借閱；其涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦。
- 十、申請人借閱完畢後，應將檔案原件交還業務承辦人點收並領回身分證明文件。
- 十一、本須知如有未盡事宜，依檔案法及相關法令規定辦理。