

法務部行政執行署新北分署檔案開放應用須知

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、法務部行政執行署新北分署(以下簡稱本分署)為辦理檔案法有關應用規定事項,特訂定本須知。	一、法務部行政執行署新北分署(以下簡稱本分署)為辦理檔案法有關應用規定事項,特訂定本須知。	本點未修正。
二、本須知檔案係指檔案法第二條第二款所稱依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件,尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。	二、本須知檔案之定義:係指檔案法第二條第二款所稱依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件,尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。	酌做文字修正。
三、申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用),應填具「法務部行政執行署新北分署檔案應用申請書」(如附件一)或以書面載明下列事項,向本分署提出申請: (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。	三、申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱應用檔案), <u>以書面為之,並應填具「法務部行政執行署新北分署檔案應用申請書」</u> (附件一)載明下列事項,向本分署提出申請: (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	一、依「機關檔案管理作業手冊」第 21.3.1.2 規定,新增「檢具相關證明文件影本」。 二、為求文字通順,調整文字順序。

<p>(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(如附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係，<u>並檢具相關證明文件影本</u>。</p> <p>(三)申請項目。</p> <p>(四)檔案名稱或內容旨。</p> <p>(五)檔號。</p> <p>(六)申請目的。</p> <p>(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>(八)申請日期。</p> <p>前項申請得以親自持送或以郵寄通訊方式為之。</p>	<p>年月日、電話、住(居)所。</p> <p>(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(附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>(三)申請項目。</p> <p>(四)檔案名稱或內容要旨。</p> <p>(五)檔號。</p> <p>(六)申請目的。</p> <p>(七)有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>(八)申請日期。</p> <p>前項申請書得以親自持送或以郵寄通訊方式為之。</p>	
<p>四、<u>檔案管理單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請案件內容是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人或其代理人(以下簡稱申請人)七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。申請案件之准駁，最遲應於收受之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並將准</u></p>	<p>四、<u>業務承辦單位審核檔案應用申請案，應先檢視申請書內容。依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，送檔案室簽陳本分署權責長官核示。</u></p> <p>申請案件之准駁與否及提供審核意見，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並將審核結果以書面通知申</p>	<p>一、依「機關檔案管理作業手冊」第 21.3.2.3 規定，為求文字通順，調整文字順序。</p> <p>二、此須知對象為對外部民眾，故不須將內部作業詳細說明。</p>

<p><u>駁結果以書面通知申請人(准駁通知書、准駁表及准駁清單如附件三)</u>，應載明下列事項：</p> <p>(一) 檔案應用<u>准駁</u>之意旨。</p> <p>(二) 檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三) 檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四) 應攜帶相關證明文件。</p>	<p>請人(附件三)，應載明下列事項：</p> <p>(一) <u>核准檔案應用</u>之意旨。</p> <p>(二) 檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三) 檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四) 應攜帶相關證明文件。</p> <p><u>申請案件不合規定或資料不全者，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。</u></p>	
<p>五、<u>本分署檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。</u></p>	<p>五、<u>應用檔案有檔案法第十八條所定下列情形之一，本分署得拒絕其申請：</u></p> <p>(一)<u>有關國家機密者。</u></p> <p>(二)<u>有關犯罪資料者。</u></p> <p>(三)<u>有關工商秘密者。</u></p> <p>(四)<u>有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</u></p> <p>(五)<u>有關人事及薪資資料者。</u></p> <p>(六)<u>依法令或契約有保密之義務者。</u></p> <p>(七)<u>其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</u></p> <p><u>應用檔案如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</u></p>	<p>一、依「機關檔案管理作業手冊」第21.3.2.5規定，新增「政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定」。</p> <p>二、刪除列舉情形。</p>

<p>六、<u>檔案應用之申請</u>以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p>	<p>六、<u>應用檔案以案件或案卷為單位</u>；<u>檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者</u>，僅就其他部分提供之。 檔案以複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p>	<p>因前點第一項各款所定限制已刪除，故刪除本點第一項。</p>
<p>七、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開或提供之情形，應採「<u>分離原則</u>」，去除不得公開部分，就其他可公開部分提供之。</p>	<p>七、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開應僅就其他可公開部分提供之。</p>	<p>依「機關檔案管理作業手冊」第21.3.3.2規定，新增「<u>分離原則</u>」。</p>
<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示<u>准駁通知書</u>及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本分署檔案應用處所，<u>本分署檔案管理人員將檔案交付申請人，並請其於檔案應用簽收單(如附件四)簽名。</u> 申請人應用檔案時，應由本分署<u>檔案管理人員</u>陪同為之。</p>	<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示<u>核可通知書</u>及備有本人照片之身分證明文件，依規定填寫<u>檔案應用簽收單(附件四)</u>，完成登記程序後，始得進入本分署檔案閱卷處所，申請人應用檔案原件時，應由本分署<u>承辦人員</u>陪同為之。</p>	<p>一、依「機關檔案管理作業手冊」第21.3.4.3規定修正為「本分署承辦人員將檔案交付申請人，並請其於檔案應用簽收單(如附件四)簽名」。 二、酌做文字修正。</p>
<p>九、申請人進入<u>檔案應用處所</u>，應注意下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p>	<p>九、申請人進入<u>閱卷處所</u>，應注意下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。 (二)不得破壞環境整</p>	<p>酌做文字修正。</p>

<p>(二)不得破壞環境整潔。</p> <p>(三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。</p> <p>(四)抄寫檔案時，以使用<u>無橡皮擦之鉛筆</u>或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)<u>未經本分署許可</u>，禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)<u>未經本分署許可</u>，禁止擅自接用電源。</p> <p>(七)本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。 如有必要離開<u>檔案應用處</u>者，應將檔案原件交由本分署<u>檔案管理人員</u>保管。</p>	<p>潔。</p> <p>(三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。</p> <p>(四)抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)禁止擅自接用電源。</p> <p>(七)本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。 如有必要離開<u>閱卷處</u>者，應將檔案交由本分署承辦人員保管。</p>	
<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以其他方法破壞或變更檔案內容。 <u>應用檔案如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。</u></p>	<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以其他方法破壞或變更檔案內容。</p>	<p>依「機關檔案管理作業手冊」第21.3.4.5規定，新增「著作權法及相關規定」。</p>

<p>十一、應用檔案時，申請人違反第九點及第十點規定者，本分署得停止其應用，並記錄之；<u>其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</u></p>	<p>十一、應用檔案時，申請人有第九點及第十點所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。<u>情節重大者，得依法論處。</u></p>	<p>依「機關檔案管理作業手冊」第21.3.4.4規定，新增「涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。」</p>
<p>十二、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。 前項歸還，應經本分署<u>檔案管理人員</u>依檔案應用簽收單點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人。</p>	<p>十二、申請應用之檔案，不得攜出閱卷處所，並應當日歸還。 前項歸還，應經本分署<u>承辦人員</u>依檔案應用簽收單點收無誤，始將<u>身分證明文件交還申請人。</u></p>	<p>刪除「至閱覽完畢歸還檔案後始得交還身分證明文件」，因申請人辦理檔案應用申請作業及取件簽收時，皆已完成身分確認，有關申請人於閱覽、抄錄或複製檔案期間，仍須由大會暫時保管身分證明文件，至閱覽完畢歸還檔案後使得交還一節，恐不符比例原則且易造成申請人之疑慮，故刪除。</p>
<p>十三、<u>本分署檔案應用處所</u>開放應用時間為週一至週五上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。</p>	<p>十三、開放應用時間為週一至週五上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
<p>十四、檔案應用之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「<u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>」繳納。</p>	<p>十四、應用檔案之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「<u>檔案複製收費標準表</u>」(附件五)繳納。</p>	<p>「檔案閱覽抄錄複製收費標準」才有完整規範閱覽、抄錄及複製之收費標準。並刪除附件五。</p>
<p>十五、本要點如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。</p>		<p>本點新增。</p>