

法務部行政執行署檔案及政府資訊開放應用須知 修正規定對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部行政執行署檔案及政府資訊開放應用須知	法務部行政執行署檔案開放應用須知	檔案應用准駁應依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、法務部行政執行署（以下簡稱本署）為辦理 <u>檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條</u> 有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。	一、法務部行政執行署（以下簡稱本署）為辦理 <u>檔案法</u> 有關檔案應用事項，以促進 <u>檔案開放與運用</u> ，特訂定本須知。	見前揭名稱修正說明。
二、本須知所稱檔案，指依照 <u>管理程序</u> ，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	二、本須知所稱檔案，指依照 <u>文書處理程序</u> 送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	有關「檔案」用詞定義，依檔案法第二條規定，修正部分文字。
三、申請閱覽、抄錄或複製 <u>本署檔案、政府資訊或卷宗</u> （以下簡稱 <u>檔卷</u> ），應以書面敘明理由向本署申請（申請書如附件1）。 前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。	三、 <u>民眾向本署</u> 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「 <u>法務部行政執行署檔案應用申請書</u> 」（得自本署網站下載），向本署提出申請。 前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。	依檔案法第十七條規定，申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。其中書面資料依檔案法施行細則第十八條規定載明事項辦理。相關規定並未規範應以各機關所制訂之申請書為限，爰修正部分文字，以資彈性。
四、申請案件之受理，依 <u>申請應用之檔卷性質</u> ，由業務承辦單位辦理。 業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內	四、申請案件受理後，由 <u>檔案管理單位會請業務承辦單位</u> 審核准駁與否及提供審核意見，最遲於受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結	1.申請案件之受理，現行由檔案管理單位受理後，會辦業務承辦單位審核。為實務運作順暢，爰修正按申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。

<p><u>容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函（附件 2）後，簽陳本署權責長官核示。</u></p> <p>申請案件如有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，得駁回申請。</p> <p><u>申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</u></p>	<p><u>果；如有補正資料者，自補正之日起算。</u></p> <p><u>本署審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。</u></p>	<p>2.依檔案法第十九條規定對於機關受理檔卷應用申請案件之處理，係採「准駁」之用語，爰修正本點所定「審核」文字為「准駁」。</p> <p>3.餘文字修正。</p>
<p>五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之<u>准駁</u>，依檔案法第十八條、<u>政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p>五、申請<u>檔案</u>閱覽、抄錄或複製，<u>如有檔案法第十八條所定下列情形之一，得拒絕申請。</u></p>	<p>配合本須知第一點及第三點之修正，明定申請閱覽、抄錄或複製檔卷准駁之法律依據。</p>
<p>六、申請閱覽、抄錄或複製<u>檔卷</u>，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。</p>	<p>六、申請閱覽、抄錄或複製<u>檔案</u>，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。</p>	<p>配合本須知第三點第一項之修正，將「檔案」修正為「檔卷」。</p>
<p>七、本署<u>檔卷</u>應用服務之處所於辦公大樓<u>一樓</u>（臺北市內湖區康寧路三段五十一號一樓），開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時，例假日及國定假日不開放。</p>	<p>七、本署<u>檔案</u>應用服務之處所於辦公大樓<u>六樓</u>（臺北市內湖區康寧路三段五十一號六樓），開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時，例假日及國定假日不開放。</p>	<p>1. 配合本須知第三點第一項之修正，將「檔案」修正為「檔卷」。</p> <p>2. 選擇本署辦公大樓最貼近民眾服務之地點（一樓），作為檔卷應用服務處所，修正本署原檔卷應用服務處所「六樓」為「一樓」。</p>
<p>八、申請人至本署應用檔卷時，應出示<u>准駁決定函</u>及<u>備有本人照片之身分證明文件</u>，依規定完成登記程序後，始得進入<u>本署指</u></p>	<p>八、申請人至<u>檔案應用處所</u>，應出示<u>審核通知書</u>及身分證明文件，並完成登記程序，始得進入。</p>	<p>1. 依檔案法第十九條規定對於機關受理檔卷應用申請案件之處理，係採「准駁」之用語，爰修正本點所定「審核」文字為「准駁」。</p>

<p><u>定之檔卷應用處所。</u> <u>業務承辦單位將檔卷交付申請人使用，應請其於檔卷應用簽收單簽名。</u> <u>申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。</u></p>		<p>2.修正「身分證明文件」必須備有本人照片之身分證明文件，俾供查對。</p> <p>3.交付應用檔卷原件，應由申請人簽名，爰增訂第二項規定。</p> <p>4.申請人應用檔卷原件時，為防範申請人違反本須知第十點規定，爰增列本點第三項。</p>
<p>九、申請人進入<u>檔卷</u>應用處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶<u>原子筆、毛筆等易塗損檔卷</u>之工具。</p> <p>(四) 抄寫檔卷時，以使用<u>鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體</u>為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶非經許可之私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。</p> <p>(七) 本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p><u>前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本署資訊安全政策相關規定；可攜式媒</u></p>	<p>九、申請人進入<u>檔案</u>應用處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔。</p> <p>(三) 禁止攜帶<u>任何易損害檔案</u>之工具。</p> <p>(四) 抄寫<u>檔案</u>時，以使用<u>鉛筆或可攜式電腦</u>為限；<u>複製檔案</u>時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。</p> <p>(五) 本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p>	<p>1.配合本須知第三點第一項之修正，將「檔案」修正為「檔卷」。</p> <p>2.增列本點第五款、第六款規定，以維護檔案應用處所安全。</p> <p>3.抄寫檔卷時，第四款增列可攜式媒體，同時為確保資訊安全，爰於第二項明確規範可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之，並應遵守本署資訊安全政策相關規定。</p> <p>4.為妥慎保管檔卷，爰增列第三項規定，以切符實務。</p>

<p><u>體使用前應經本署掃毒檢查。</u></p> <p><u>如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</u></p>		
<p>十、申請人應用<u>檔卷</u>，應保持<u>檔卷資料</u>之完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損<u>檔卷</u>。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之<u>檔卷</u>。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更<u>檔卷</u>內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本署得停止其應用<u>檔卷</u>；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>十、申請人應用<u>檔案</u>，應保持<u>檔案</u>之完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損<u>檔案</u>。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之<u>檔案</u>。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更<u>檔案</u>內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本署得停止其應用<u>檔案</u>；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>配合本須知第三點第一項之修正，將「<u>檔案</u>」修正為「<u>檔卷</u>」。</p>
<p>十一、申請應用之<u>檔卷</u>，不得攜出<u>檔卷</u>應用處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本署承辦人員點收無誤或<u>確認登出影像系統後，於檔卷應用簽收單註記，一聯交付申請人，一聯由本署存查。</u></p>	<p>十一、申請應用之<u>檔案</u>，不得攜出應用處所，並應於當日歸還。</p> <p>前項<u>檔案</u>之歸還，應經本署承辦人員點收無誤後，始將<u>身份證明文件交還</u>申請人。</p>	<p>1.配合本須知第三點第一項之修正，將「<u>檔案</u>」修正為「<u>檔卷</u>」。</p> <p>2.申請人至應用處所瀏覽<u>檔卷</u>完畢，應確保登出影像系統並於簽收單註記，爰增列之。</p>
<p>十二、申請閱覽、抄錄或複製<u>檔卷</u>之費用，申請人應依<u>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</u></p>	<p>十二、申請應用<u>檔案</u>經核准者，其費用依<u>檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交</u></p>	<p>申請人申請閱覽、抄錄或複製<u>檔案</u>之費用，應依規定繳納，爰修正部分文字。</p>

<p>準」<u>繳納之</u>。</p> <p><u>前項之收費</u>，</p> <p><u>本署應</u>開立收據交</p> <p>付申請人。</p>	<p>付申請人。</p>	
---	--------------	--