

## 法務部行政執行署臺北分署檔案開放應用須知逐點說明

規 定	說 明
一、法務部行政執行署臺北分署(以下簡稱本分署)為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	一、訂定本須知之目的。 二、為辦理檔案法第 17 條至第 21 條有關檔案開放應用事項，爰訂定本規定。
二、本須知所稱檔案，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。	依照檔案法第 2 條第 2 款中訂定「檔案」的定義。
<p>三、民眾向本分署申請閱覽、抄錄或複製本署檔案，應填具「法務部行政執行署臺北分署檔卷開放應用申請書」(附件一)，載明下列事項，向本分署提出申請：</p> <p>(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。</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；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>(三) 申請項目。</p>	<p>一、訂定申請應用檔卷採事前審核制，以及書面要式記載事項。</p> <p>二、參考檔案法第 17 條及同法施行細則第 18 條規定。</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書面通訊方式為之。</p>	
<p>四、業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定向檔案室辦理檢調，並擬妥准駁決定函(附件2)後，簽陳本分署權責長官核示。</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>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。</p>	<p>一、訂定受理申請應用檔卷之權責單位、審核流程、准駁決定期間，以及核准決定之書面要式記載事項。</p> <p>二、參考檔案法施行細則第19條、第20條規定。</p>
<p>五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，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：</p> <p>(一) 有關國家機密者。</p> <p>(二) 有關犯罪資料者。</p> <p>(三) 有關工商秘密者。</p> <p>(四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>(五) 有關人事及薪資資料者。</p> <p>(六) 依法令或契約有保密之</p>	<p>明定拒絕申請之情形。</p>

<p>義務者。</p> <p>(七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p>	
<p>六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。</p> <p>申請閱覽、抄錄或複製檔卷，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>一、訂定提供應用檔卷之型態，如申請人所申請應用之檔案有限制應用情形者，採取「分離原則」，僅就未限制應用之部分提供之。</p> <p>二、為妥善保護檔卷原件及延長檔卷再利用之壽命，爰於本點明示，檔卷之開放應用，以提供複製品為原則，使用原件為例外。蓋如有使用原件之必要者，申請人應於申請書載明事由，本所審酌檔卷有無陳舊損壞之虞，再作出提供或拒絕提供檔卷原件之決定。</p> <p>三、參考檔案法施行細則第 17 條規定。</p>
<p>七、本分署檔卷應用服務之處所(臺北市中山區南京東路二段一號)，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>訂定本所檔案應用之開放時間及處所。</p>
<p>八、申請人至本分署應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本分署指定之檔卷應用處所。</p> <p>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。</p> <p>申請人應用檔卷原件時，應由</p>	<p>一、訂定申請人至本所應用檔卷應攜帶之文件。</p> <p>二、請申請人於收到申請應用之檔案並確認無誤後，於附件三之「檔案應用簽收單」簽名，以避免檔卷發生缺漏頁或遺失情事，並明確責任歸屬。</p>

<p>承辦人員陪同為之。</p>	
<p>九、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：</p> <p>(一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩或妨礙他人之行為。</p> <p>(二) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p> <p>(三) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限，複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。</p> <p>其使用應遵守本分署資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本分署掃毒檢查。</p>	<p>一、訂定申請人於檔卷應用處所之禁制及配合事項。</p> <p>二、參考國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知第 8 點規定。</p>
<p>十、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料之完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本分署得停止其應用檔卷；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>一、訂定應用檔卷之典型錯誤態樣暨禁制事項。</p> <p>二、參考檔案法第 20 條規定。</p>
<p>十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本分署承辦人</p>	<p>一、參考機關檔案管理作業手冊第 21 章「應用」之相關規定，訂定申請人檔案應用完畢或離開應用閱覽處所之檔案歸還期程與程序規定。</p>

<p>員點收無誤後，於檔卷應用簽收單註記，一聯交付申請人，一聯由本分署存查，並發還申請人身分證件。</p>	<p>二、申請人如無法於當日應用完畢，應先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>三、申請人閱畢檔案歸還本所人員時，本所人員點收無訛後應於「檔案應用簽收單」上註記，並分別交付申請人與檔案管理單位存查，以明責任。</p>
<p>十二、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應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」繳納之。</p> <p>前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。</p>	<p>一、訂定應用檔卷之收費依據。</p> <p>二、有關應用檔案所衍生之如何收費問題，檔案法業已於該法第21條授權檔案中央主管機關（即國家發展委員會檔案管理局）訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，並一體適用於所有的政府機關。</p>