

法務部行政執行署臺北分署檔案開放應用須知

修正規定對照表

修正規定	現行規定	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、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。	無修正。
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。	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。	無修正。
三、民眾向本分署申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案，應填具「法務部行政執行署臺北分署檔案開放應用申請書」（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、身分證證明文件字號。如係法人	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： （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人	一、修正部分文字。 二、提供委任書格式供民眾使用。

<p>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>(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>如委託代理人申請，</p>	<p>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>(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>	
---	--	--

<u>應另提出委任書(附件二)</u>		
<p>四、業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定向檔案室辦理<u>借調</u>，並擬妥<u>審核通知書</u>（<u>附件三</u>）後，簽陳本分署權責長官核示。</p> <p>申請案件如有不合規定<u>程式</u>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（<u>附件三</u>）通知申請人；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。</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<u>准駁決定函</u>（<u>附件2</u>）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、以「<u>審核通知書</u>」取代「<u>准駁決定函</u>」的文字敘述。</p> <p>二、修正部分文字。</p>
<p>五、本分署檔案應用<u>准駁</u>應依<u>檔案法第十八條</u>、<u>政府資訊公開法第十八條</u>、<u>行政程序法第四十六條</u>及其他法令規定</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>准駁情形以法令規定取代條列式說明，避免有所疏漏。</p>

<p><u>辦理。</u></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；檔案內容如有部分含有限制應用之事項者，應採「分離原則」，僅就其他部分提供之。</p> <p>申請閱覽、抄錄或複製檔案，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、抄錄或複製檔案，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、說明申請若有限制應用事項時以「分離原則」辦理。</p> <p>二、修正部分文字。</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>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>無修正。</p>
<p>八、申請人至本分署應用<u>檔案</u>時，應出示<u>審核通知書</u>（<u>附件三</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，始得進入本分署指定之<u>檔案</u>應用處所。</p> <p>業務承辦單位將<u>檔案</u>交付申請人使用，應請其於<u>檔案</u>應用簽收單簽名。</p> <p>申請人應用<u>檔案</u>原件時，應由承辦人員陪同為之。</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，應由承辦人員陪同為之。</p>	<p>一、同第四點修正理由。</p> <p>二、修正部分文字。</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>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</p>	<p>修正部分文字。</p>

<p>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<u>檔案</u>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>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<u>檔卷</u>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>十、申請人應用<u>檔案</u>，應保持<u>檔案</u>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</p>	<p>十、申請人應用<u>檔卷</u>，應保持<u>檔卷</u>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</p>	<p>修正部分文字。</p>

<p>內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本分署得停止其應用檔案；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>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>十一、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還；如未能於當日應用完畢者，本分署承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>前項歸還，應經本分署承辦人員點收無誤後，於檔案應用簽收單(附件四)註記，一聯交付申請人，一聯由本分署存查。</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>一、增列當日未能應用完畢後續處理方式。</p> <p>二、本須知第八點已規定申請人應出示證件並經登記始得應用檔案，為免除保管責任，刪除應用時繳交身分證件之規定。</p>
<p>十二、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定</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</p>	<p>增加附件註記方便民眾搜尋。</p>

<p>之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件五)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>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>	
---	---	--