法務部行政執行署士林分署檔案開放應用須知

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、法務部行政執行署士林分	一、法務部行政執行署士林分	本點未修正。
署(以下簡稱本分署)為	署(以下簡稱本分署)為	
辨理檔案法第十七條至第	辦理檔案法第十七條至第	
二十一條有關應用規定事	二十一條有關應用規定事	
項,特訂定本須知。	項,特訂定本須知。	
二、本須知檔案之定義係指檔	二、本須知檔案之定義係指檔	本點未修正。
案法第二條第二款所稱依	案法第二條第二款所稱依	
照管理程序,而歸檔管理	照管理程序,而歸檔管理	
之文字或非文字資料及其	之文字或非文字資料及其	
附件,尚未依檔案管理程	附件,尚未依檔案管理程	
序歸檔之檔案不適用之。	序歸檔之檔案不適用之。	
三、申請閱覽、抄錄或複製本	三、申請閱覽、抄錄或複製本	統一修正「檔卷」文
分署檔案(以下簡稱應用檔	分署檔案(以下簡稱應用檔	字為「檔案」,俾使
<u>案</u>),應填具「法務部行政	<u>卷</u>),應填具「法務部行政	用語一致。
執行署士林分署檔案開放	執行署士林分署檔案開放	
應用申請書」(附件一)或	應用申請書」(附件一)或	
以書面載明下列事項,向	以書面載明下列事項,向	
本分署提出申請:	本分署提出申請:	
(一)申請人之姓名、出生	(一)申請人之姓名、出生	
年月日、電話、住(居)	年月日、電話、住(居)	
所、身分證明文件字	所、身分證明文件字	
號。如係法人或其他設	號。如係法人或其他設	
有管理人或代表人之	有管理人或代表人之	
團體,其名稱、事務所	團體,其名稱、事務所	
或營業所及管理人或	或營業所及管理人或	
代表人之姓名、出生年	代表人之姓名、出生年	
月日、電話、住(居)	月日、電話、住(居)	
所。	所。	
(二)有代理人者,其姓	(二)有代理人者,其姓	
名、出生年月日、電	名、出生年月日、電	
話、住(居)所、身分	話、住(居)所、身分	
證明文件字號;如係意	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。

- (三)申請項目。
- (四)檔案名稱或內容要 旨。
- (五)檔號。
- (六)申請目的。
- (七)有使用檔案原件之必要者,其事由。
- (八)申請日期。

前項申請書得以親自持送 或以書面通訊方式為之。 如委託代理人申請,應另 提出委任書(附件二)

- 四、申請案件檔案室受理後, 依申請應用之檔案性質, 簽會業務單位審核。業務 承辦單位審核檔案應用申 請案,應先檢視申請書內 容,依規定辦理借調,並 擬妥審核通知書後,送檔 案室簽陳本分署權責長官 核示。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 内決定;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 面通知申請人(附件三), 應載明下列事項:
 - (一)核准檔案應用之意 旨。
 - (二)檔案應用方式、時間 及處所。
 - (三)檔案應用注意事項及 收費標準。
 - (四)應攜帶相關證明文

定代理者,並應提出委 任書;如係法定代理 者,應敘明其關係。

- (三)申請項目。
- (四)檔案名稱或內容要 旨。
- (五)檔號。
- (六)申請目的。
- (七)有使用檔案原件之必 要者,其事由。
- (八)申請日期。

前項申請書得以親自持送 或以書面通訊方式為之。 如委託代理人申請,應另提 出委任書(附件二)

- 四、申請案件檔案室受理後, 依申請應用之檔卷性質, 簽會業務單位審核。業務 承辦單位審核檔案應用申 請案,應先檢視申請書內 容,依規定辦理借調,並 擬妥審核通知書後,送檔 案室簽陳本分署權責長官 核示。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 内决定;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 面通知申請人(附件三),應 載明下列事項:
 - (一)檔案應用方式、時間及 處所。
 - (二)檔案應用注意事項及 收費標準。
 - (三)應攜帶相關證明文件。 申請人應用程序不符或要 件不備,經通知補正者,

- 一、統一修正「檔卷」 文字為「檔 案」, 俾使用語 一致。
- 二、第一項第一款增 列「核准檔案應 用之意旨」,其 餘各款依序調 整款次。
- 三、依「檔案法施行 細則第十九條」 修正第二項用 語及內容,俾保 留准駁之裁量 空間。

件。 申請人應於七日內補正; 申請案件不合規定程式或 不能補正或逾期不補正 資料不全者,應通知申請 者,逕行駁回之。 人於七日內補正;屆期不 補正或不能補正者,得駁 回其申請。 五、申請閱覽、抄錄或複製之 五、申請閱覽、抄錄或複製之 本點未修正。 檔案,有檔案法第十八條 檔案,有檔案法第十八條 所定下列情形之一,本分 所定下列情形之一,本分 署得拒絕其申請: 署得拒絕其申請: (一)有關國家機密者。 (一)有關國家機密者。 (二)有關犯罪資料者。 (二)有關犯罪資料者。 (三)有關工商秘密者。 (三)有關工商秘密者。 (四)有關學識技能檢定及 (四)有關學識技能檢定及 資格審查之資料者。 資格審查之資料者。 (五)有關人事及薪資資料 (五)有關人事及薪資資料 者。 者。 (六)依法令或契約有保密 (六)依法令或契約有保密 之義務者。 之義務者。 (七)其他為維護公共利益 (七)其他為維護公共利益 或第三人之正當權益 或第三人之正當權益 者。 者。 抄錄或複製檔案,如涉及 抄錄或複製檔案,如涉及著 著作權事項,應依著作權 作權事項,應依著作權法及 法及其相關規定辦理。 其相關規定辦理。 六、申請閱覽、抄錄或複製檔 六、申請閱覽、抄錄或複製檔 統一修正「檔卷」文 卷,以案件或案卷為單 案,以案件或案卷為單 字為「檔案」,俾使 用語一致。 位;檔案內容如有部分含 位;檔案內容如有部分含 有限制應用之事項者,應 有限制應用之事項者,應 採「分離原則」,僅就其他 採「分離原則」,僅就其他 部分提供之。 部分提供之。 申請閱覽、抄錄或複製檔 申請閱覽、抄錄或複製檔 案,以複製品為原則;如 案,以複製品為原則;如 有使用原件之必要者,應 有使用原件之必要者,應 於申請時載明其事由。 於申請時載明其事由。 一、統一修正「檔卷」 七、申請人至本分署應用檔案 七、申請人至本分署應用檔卷 文字為「檔 時,應出示審核通知書及 時,應出示核可通知書及 案」,「(檔案)閱 備有本人照片之身分證明 備有本人照片之身分證明

文件,依規定填寫檔案應 用簽收單(附件四),完成登 記程序後,始進入本分署 檔案應用處所。

申請人應用檔案原件時, 應由承辦人員陪同為之。 文件,依規定填寫檔案應 用簽收單(附件四),完成登 記程序後,始進入本分署 檔案<u>閱覽室</u>。 申請人應用檔卷原件時,應 覽室(處所)」用 詞為「檔案應用 處所」, 俾使用 語一致。

二、調整文字。

- 八、申請人進入<u>檔案應用</u>處 所,應注意下列事項:
 - (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。
 - (三)禁止攜帶原子筆、毛 筆等易塗損檔<u>案</u>之工 具。
 - (四)抄寫檔<u>案</u>時,以使用 鉛筆或可攜式電腦為 限。
 - (五)禁止攜帶私人物品。
 - (六)禁止擅自接用電源。
 - (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</u>處 所者,應將檔案交由服務 櫃台保管。 八、申請人進入<u>閱覽</u>處所,應 注意下列事項:

由承辦人員陪同為之。

- (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二)不得破壞環境整潔。
- (三)禁止攜帶原子筆、毛筆 等易塗損檔<u>卷</u>之工具。
- (四)抄寫檔<u>卷</u>時,以使用鉛 筆或可攜式電腦為限。
- (五)禁止攜帶私人物品。
- (六)禁止擅自接用電源。
- (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>閱覽</u>處所 者,應將檔<u>卷</u>交由服務櫃 台保管。 統一修正「(檔案) 閱覽室(處所)」文字 為「檔案應用處 所」,「檔卷」用詞為 「檔案」, 俾使用語 一致。

- 九、申請人應用檔案,應保持 檔案資料之完整,不得有 下列行為:
 - (一)添註、塗改、更換、 抽取、圈點或污損 檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之 檔案。
 - (三)以其他方法破壞或 變更檔案內容。
- 十、應用檔案時,申請人有第 八點及第九點所列情形 者,本分署得停止其應

- 九、申請人應用檔案,應保持 檔案資料之完整,不得有 下列行為:
 - (一)添註、塗改、更換、 抽取、圈點或污損檔 卷。
 - (二)拆散已裝訂完成之 檔卷。
 - (三)以其他方法破壞或 變更檔卷內容。

十、應用檔卷時,申請人有第 八點及第九點所列情形 者,本分署得停止其應 統一修正「檔卷」文字為「檔案」, 俾使用語一致。

統一修正「檔卷」文 字為「檔案」, 俾使 用語一致。

	T	
用,並紀錄之。情節重大	用,並紀錄之。情節重大	
者,得依法論處。	者,得依法論處。	
十一、應用之檔案,不得攜出	十一、應用之檔卷,不得攜出	統一修正「檔卷」文
檔案應用處所,並應當	檔案應用處所,並應當	字為「檔案」,俾使
日歸還;如未能於當日	日歸還;如未能於當日	用語一致。
應用完畢者,本分署承	應用完畢者,本分署承	
辦人員應於檔案應用簽	辦人員應於檔案應用簽	
收單註記應用情形後,	收單註記應用情形後,	
先辦理還卷,另日再行	先辦理還卷,另日再行	
調閱。	調閱。	
前項歸還,應經本分署	前項歸還,應經本分署	
承辦人員於檔案應用簽	承辦人員於檔案應用簽	
收單註記,一聯交付申	收單註記,一聯交付申	
請人,一聯由本分署存	請人,一聯由本分署存	
查。	查。	
十二、開放應用時間為星期一至	十二、開放應用時間為星期一至	本點未修正。
星期五,上午九時至十二	星期五,上午九時至十二	
時及下午一時三十分至	時及下午一時三十分至	
下午四時三十分。例假日	下午四時三十分。例假日	
及國定假日不對外開放。	及國定假日不對外開放。	
十三、申請閱覽、抄錄或複製	十三、申請閱覽、抄錄或複製檔	本須知之收費依據
檔案之費用,申請人應依	案之費用,申請人應依國	僅檔案管理局訂定
國家發展委員會檔案管	家發展委員會檔案管理	之「檔案閱覽抄錄複
理局訂定之「檔案閱覽抄	局訂定之「檔案閱覽抄錄	製收費標準」,爰刪
錄複製收費標準」繳納	複製收費標準」及相關法	除「及相關法規或收
之。	規或收費標準繳納之。	費標準」等文字,以
前項之收費,本分署應開	前項之收費,本分署應開	臻明確。
立收據交付申請人。	立收據交付申請人。。	

(附件一)法務部行政執行署士 (附件一)法務部行政執行署士 於「申請目的及用 林分署檔案開放應用申請書 林分署檔案開放應用申請書 途 欄位新增歷史考 證、事證稽憑、權益 申請目的及用途: 申請目的及用途: 保障等項目,以臻完 □個人或關係人資料查詢 □ □個人或關係人資料查詢 備。 學術研究 | 新聞刊物報導 □學術研究 □新聞刊物報 □業務參考 □歷史考證 □ 導 □業務參考 □其他(請 事證稽憑 □權益保障 □其 敘明目的及用途): 他(請敘明目的及用途): (附件三)檔案應用申請審核通 (附件三)檔案應用申請審核通 依訴願法第 4 條規 知書 知書 定,修正不服准駁決 檔案應用申請審核通知書附件 檔案應用申請審核通知書附件 定之訴願機關為法 務部。 法務部行政執行署士林分署 法務部行政執行署士林分署 檔案應用審核表 檔案應用審核表 注意事項及收費標準: 注意事項及收費標準: 一、提供應用者,請持本通 一、提供應用者,請持本通 知函並備身分證明文件 知函並備身分證明文件 (身分證、駕照或護 (身分證、駕照或護

照),至法務部行政執行

署士林分署應用檔案,

並請於行前3日前與本

本分署聯絡人: 000

話:02-2632-6939 轉

者,得自本准駁通知書

送達翌日起30日內,繕

具訴願書向法務部行政

二、不服本機關准駁決定

執行署提起訴願。

三、餘詳如背面說明。

分署檔案管理人員連

絡,以資準備。

(承辦人員)

512 \ 516

照),至法務部行政執行

署士林分署應用檔案,

並請於行前3日前與本

本分署聯絡人: 000

話:02-2632-6939 轉

者,得自本准駁通知書

送達翌日起30日內,繕

具訴願書向法務部提起

二、不服本機關准駁決定

分署檔案管理人員連

絡,以資準備。

(承辦人員)

512 \ 516

訴願。

三、餘詳如背面說明。