

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。	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， <u>尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。</u>	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。 (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身	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。	刪除「郵寄」通訊改為「書面」通訊，更為完整包含其他通訊方式。

<p>分證明文件字號；如係意定代理人，並應提出委任書(如附件二)；如係法定代理人，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。</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<u>書面</u>通訊方式為之。</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；如係意定代理人，並應提出委任書(如附件二)；如係法定代理人，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。</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<u>郵寄</u>通訊方式為之。</p>	
<p>四、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</p>	<p>四、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。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>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），應載明下列事項：</p> <p>（一） 檔案應用准駁之意旨。</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>但延長時間不得逾十五日，並將准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），應載明下列事項：</p> <p>（一） 檔案應用准駁之意旨。</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>五、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。</p>	<p>五、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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、檔案應用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、檔案應用之<u>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>酌做文字修正。</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「分離原則」，去除不得公開<u>或提供</u>部分，就其他部分<u>公開或提供</u>之。</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「分離原則」，去除不得公開部分，就其他<u>可公開</u>部分提供之。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記</p>	<p>八、申請人至本分署應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>程序後，始得進入本分署檔案應用處所，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。</p> <p>申請人應用檔案時，應由本分署檔案管理人員陪同為之。</p>	<p>完成登記程序後，始得進入本分署檔案應用處所，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。</p> <p>申請人應用檔案時，應由本分署檔案管理人員陪同為之。</p>	
<p>九、申請人進入檔案應用處所，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，以使用無橡皮擦之鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)未經本分署許可，禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)未經本分署許可，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。</p> <p>如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案原件或複製品交由本分署檔案管理人員保管。</p>	<p>九、申請人進入檔案應用處所，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，以使用無橡皮擦之鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五)未經本分署許可，禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六)未經本分署許可，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。</p> <p>如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案原件交由本分署檔案管理人員保管。。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
<p>十、申請人應用檔案，應保持</p>	<p>十、申請人應用檔案，應保</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</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；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</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；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、提供應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本分署檔案管理人員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、<u>申請</u>應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本分署檔案管理人員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>酌做文字修正。</p>
<p>十三、本分署檔案應用處所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、本分署檔案應用處所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>本點未修正。</p>
<p>十四、檔案應用之費用，申請人應依國家發展委員會</p>	<p>十四、檔案應用之費用，申請人應依國家發展</p>	<p>本點未修正。</p>

檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納。	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。	
十五、本要點如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。	十五、本要點如有未盡事宜，適用其他相關法令之規定。	本點未修正。

法務部行政執行署新北分署檔案開放應用須知修正第三點附件二、第四點附件三對照表

修正規定	現行規定	說明																														
<div>附件二</div> <div>法務部行政執行署新北分署</div> <div>檔案應用申請委任書</div> <div>附件二</div> <div>本人委託</div> <div>一、辦理下列事宜(請勾選)</div> <div><div><input type="checkbox"/>1.申請應用檔案。</div><div><input type="checkbox"/>2.應用(閱覽、抄錄或複製)檔案。</div><div><input type="checkbox"/>3.領取檔案複製品。</div><div><input type="checkbox"/>4.申請案聯繫及公文送達事宜。</div></div> <div>二、<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)</div> <div>此致 法務部行政執行署新北分署</div> <table><tr><td></td><td>委託人</td><td>受託人</td></tr><tr><td>親筆簽名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>國民身分證、 護照或居留證 號碼</td><td></td><td></td></tr><tr><td>通訊地址</td><td></td><td></td></tr><tr><td>聯絡電話</td><td></td><td></td></tr></table> <div>附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。</div> <div>2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。</div> <div>中華民國 年 月 日</div>		委託人	受託人	親筆簽名			國民身分證、 護照或居留證 號碼			通訊地址			聯絡電話			<div>附件二</div> <div>法務部行政執行署新北分署</div> <div>檔案應用申請委任書</div> <div>附件二</div> <div>本人委託</div> <div>一、辦理下列事宜(請勾選)</div> <div><div><input type="checkbox"/>1.申請應用檔案。</div><div><input type="checkbox"/>2.應用(閱覽、抄錄或複製)檔案。</div><div><input type="checkbox"/>3.領取檔案複製品。</div><div><input type="checkbox"/>4.申請案聯繫及公文送達事宜。</div></div> <div>二、<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)</div> <div>此致 法務部行政執行署新北分署</div> <table><tr><td></td><td>委託人</td><td>受託人</td></tr><tr><td>親筆簽名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>國民身分證、 護照或居留證 號碼</td><td></td><td></td></tr><tr><td>通訊地址</td><td></td><td></td></tr><tr><td>聯絡電話</td><td></td><td></td></tr></table> <div>附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。</div> <div>2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。</div> <div>中華民國 年 月 日</div>		委託人	受託人	親筆簽名			國民身分證、 護照或居留證 號碼			通訊地址			聯絡電話			酌做文字修正。
	委託人	受託人																														
親筆簽名																																
國民身分證、 護照或居留證 號碼																																
通訊地址																																
聯絡電話																																
	委託人	受託人																														
親筆簽名																																
國民身分證、 護照或居留證 號碼																																
通訊地址																																
聯絡電話																																

附件三

附件三

法務部行政執行署新北分署 檔案應用准駁表

申請人：
(身分證明文件字號：)
(地址：)

申請書編號：
(申請書影本如後附)

臺端申請應用檔案之准駁結果如下：

	應用方式	檔案申請 序號
	<div><div><div><div><div><input type="checkbox"/>可提供檔案</div><div><input type="checkbox"/>原件</div><div><input type="checkbox"/>複製品供閱</div></div><div>所申請序號 內容含 經抽離或連接 處理後提供</div></div><div><div><div><input type="checkbox"/>可提供複製</div><div>所申請序號 內容含 經抽離或連接 處理後提供</div><div>◎檔案複製費用新臺幣(以下同) 元及耗 材 元 ◎若需郵寄服務，另加郵資 元及處理費 元，共計 元，請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送本分署。(地 址：新北市新莊區中平路 439 號北棟 12 樓)</div></div></div></div></div>	
	原 因	檔案申請 序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞	
<input type="checkbox"/> 其他		

法令依據：

附件三

附件三

法務部行政執行署新北分署 檔案應用准駁表

申請人：
(身分證明文件字號：)
(地址：)

申請書編號：
(申請書影本如後附)

臺端申請應用檔案之准駁結果如下：

	應用方式	檔案申請 序號
	<div><div><div><div><div><input type="checkbox"/>可提供檔案供閱</div><div><input type="checkbox"/>可提供複製</div><div>所申請序號 內容含 第三人隱私及人事資 料經抽離處理後提供</div><div>◎檔案複製費用新臺幣(以下同) 元及耗 材 元 ◎若需郵寄服務，另加郵資 元及處理費 元，共計 元，請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送本分署。(地 址：新北市新莊區中平路 439 號北棟 12 樓)</div></div></div></div></div>	
	原 因	檔案申請 序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞	
<input type="checkbox"/> 其他		

法令依據：

酌做文字修正。