法務部主管法規查詢系統

列印時間：115.11.08 21:07

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部行政執行署檔案及政府資訊開放應用須知
公發布日：	民國 98 年 12 月 30 日
修正日期：	民國 103 年 08 月 08 日
法規體系：	行政執行機關 > 法務部行政執行署
圖表附件：	附件1、申請書格式.PDF 附件2、准駁決定函.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、法務部行政執行署（以下簡稱本署）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。

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。

三、申請閱覽、抄錄或複製本署檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），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。

四、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，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。
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。
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。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之准駁，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相關法令規定辦理。

六、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。

七、本署檔卷應用服務之處所於辦公大樓一樓（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。

八、申請人至本署應用檔卷時，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，始得進入本署指定之檔卷應用處所。
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。

申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。

九、申請人進入檔卷應用處所，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、毛筆等易塗損檔卷之工具。

（四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

（五）禁止攜帶非經許可之私人物品。

（六）禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。

（七）本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

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；可攜式媒體使用前應經本署掃毒檢查。

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。

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：

（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。

違反前項各款之一者，本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。

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。

前項歸還，應經本署承辦人員點收無誤或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。

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。

前項之收費，本署應開立收據交付申請人。

資料來源：法務部主管法規查詢系統