

法務部行政執行署臺北分署檔案開放應用須知

中華民國105年9月7日北執秘字第10505004300號函訂頒

- 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。
- 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、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。
 - （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、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借調，並擬妥審核通知書（附件三）後，簽陳本分署權責長官核示。
申請案件如有不合規定程式或資料不全者，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（附件三）通知申請人；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、本分署檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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規定辦理。

- 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。
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。
- 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。
- 八、申請人至本分署應用檔案時，應出示審核通知書(附件三)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案應用處所。
業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。
申請人應用檔案原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：
(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩或妨礙他人之行為。
(二)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。
(三)抄寫檔案時，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。
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。
- 十、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。
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。
- 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。
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。
- 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之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件五)繳納之。
前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。