

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1月28日北執秘字第10505000460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。
- 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，並擬妥准駁決定函（附件2）後，簽陳本分署權責長官核示。

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：

- (九) 有關國家機密者。
- (十) 有關犯罪資料者。
- (十一) 有關工商秘密者。
- (十二) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- (十三) 有關人事及薪資資料者。
- (十四) 依法令或契約有保密之義務者。
- (十五) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

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。

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。

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) 抄寫檔卷時，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。

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。

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，本分署應開立收據交付申請人。