

國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）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機關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。	一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）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。	為明確界定本須知適用標的所指之檔案為機關檔案，未包含國家檔案，爰酌作文字修正。
二、申請閱覽、抄錄或複製本局機關檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本局申請（申請書格式範例如附件）。 前項書面申請得以親自持送或以書面通訊方式為之。	二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應以書面敘明理由向本局申請（申請書範例如附件 1）。 前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。	一、配合修正規定第一點，爰增列第一項「機關」一詞，並酌修文字及刪除附件序號。 二、配合第一項規定「以書面敘明理由向本局申請」，申請書僅為格式範例，民眾申請閱覽、抄錄或複製國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）機關檔案、政府資訊或卷宗並非必須依附件申請書格式範例為之，爰修正第二項「申請書」為「書面申請」。
三、本局受理申請案件，應依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。 業務承辦單位辦理申請案件，應先檢視書面申請內容及辦理審查，並擬妥准駁決定函後，簽陳本局	三、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	一、第一項酌作文字修正。 二、配合修正規定第二點第二項「書面申請」一詞，爰修正第二項「申請書」為「書面申請」，並酌修文字；另配合現行附件 2 准駁決定函及檔案應用准駁表

權責長官核示。 申請案件之准駁，應於收受<u>書面申請</u>之次日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。	(附件 2) 後，簽陳本局權責長官核示。 申請案件之准駁，應於收受申請書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。	範例之刪除、修正規定第二點第二項「書面申請」及本點第一項「申請案件」等用詞，爰第二項刪除「(附件 2)」之文字，並酌作文字修正。 三、文書流程管理作業規範第九十一點表 13 有關人民申請案件時效起算日期之計算標準第 1 點規定，人民申請案件之時效應自「收件之次日」起算，電子公文檔案管理系統依上開規定設定該等案件限辦日期。為符合上開規定及檔案局現行實務作業實況，並配合修正規定第二點第二項及本點第二項「書面申請」一詞，爰第三項申請案件准駁期限之起算日修正為「收受書面申請之次日」。
四、申請應用程序不符或要件不備，而其情形可補正者，應通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期不補正者，逕行駁回之。 前點第三項規定申請案件准駁期限，應扣除本局依前項前段規定通知之日至補正之日，自申請人補正之次日起繼續計算。	四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。 前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。	一、為明確檔案局應通知申請人補正之情形及配合法制體例，爰修正第一項規定。 二、文書流程管理作業規範第九十一點表 13 有關人民申請案件時效起算日期之計算標準第 2 點規定，申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從通知之

		日起至補件之日止， 所經過之期間得予扣除，爰修正第二項規定。
十二、開放應用時間為星期 <u>二</u> 至星期 <u>六</u> ，上午九時至下午五時； <u>國定假日</u> 、 <u>春節連續假期</u> 不對外開放。	十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。 <u>例假日及國定假日</u> 不對外開放。	因應檔案局搬遷至國家檔案館，配合該館服務時間，爰修正第一項及第二項有關開放應用及不對外開放時間之規定，並將該二項合併規範。

第二點附件(修正後)

附件、申請書格式(範例)

國家發展委員會檔案管理局檔卷應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話			
申請人			地址： 電話：(H) (0) e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (0)			
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序 號	<u>請先查詢相關目錄或資訊後填入</u>		申請項目(可複選)			
	檔號或文(編)號	檔卷名稱、內容要旨或其他 可供查詢檔號或文(編)號之資 訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
6			☐	☐	☐	☐
7			☐	☐	☐	☐
8			☐	☐	☐	☐
9			☐	☐	☐	☐
10			☐	☐	☐	☐
※序號_____有使用檔卷原件之必要，事由：						
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他(請敘明目的)：						
※自備可攜式電腦： ☐ 是 ☐ 否 ※自備可攜式媒體： ☐ 是 ☐ 否						

此致 國家發展委員會檔案管理局

申請人簽章：

※代理人簽章：

申請日期： 年 月 日

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要填入，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列國民身分證統一編號或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請人抄寫檔卷，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本局許可後始得為之，並應遵守本局資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本局網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、 申請書填具後，得以親送、郵寄或傳真方式送本局：
地址：244013 新北市林口區檔案館路 1 號
電話：(02) 8995-3700
傳真：(02) 8995-6469

修正說明：

- 一、為使申請民眾有所依循，保留現行附件 1 申請書格式（範例），並配合第三點刪除附件 2，刪除現行附件 1 之序號；另為求用語一致，爰配合第二點第一項「檔卷」之簡稱，修正附件名稱為「國家發展委員會檔案管理局檔卷應用申請書」。
- 二、為利附件版面清晰，爰刪除有使用檔卷原件必要之序號外其餘各欄位之下底線。
- 三、申請人應先查詢相關目錄及資訊後填寫本申請書，爰增列請申請人先查詢相關目錄或資訊後填入、申請應用之文（編）號及其他可供查詢檔號或文（編）號之資訊等欄位，並刪除申請用途之文字。
- 四、配合實務需求，申請項目增列複製紙本黑白、彩色及電子檔之選項。
- 五、配合檔案局搬遷，修正填寫須知記載之郵遞區號及地址，並酌作文字修正。

第二點附件 1（修正前）

附件 1、申請書格式（範例）

國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件 字 號	住（居）所、聯絡電話	
申請人：			地址：	
			電話：（H）_____（O）_____	
			e-mail：	
※代理人： 與申請人關係： （ ）			地址：	
			電話：（H）_____（O）_____	
			e-mail：	
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____立案證號：_____				
事務所或營業所所在地：_____				
（管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）				
序 號	檔號或文號	檔 卷 名 稱 或 內 容 要 旨	件數	申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】 【複製】
1				☐ ☐
2				☐ ☐
3				☐ ☐
4				☐ ☐
5				☐ ☐
6				☐ ☐
7				☐ ☐
8				☐ ☐
9				☐ ☐
10				☐ ☐
※序號_____有使用檔卷原件之必要，事由：				
申請目的及用途： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的及用途）：				
※自備可攜式電腦： ☐ 是 ☐ 否 ※自備可攜式媒體： ☐ 是 ☐ 否				
此致 國家發展委員會檔案管理局 申請人簽章：_____※代理人簽章： 申請日期：____年____月____日				

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要填入，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請人抄寫檔卷，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本局許可後始得為之，並應遵守本局資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本局網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、 申請書填具後，得以親送、郵寄或傳真方式送國家發展委員會檔案管理局

地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)9 樓

電話：(02) 8995-3700

傳真：(02) 8995-6469

第三點附件 2(修正後)

修正說明：

一、本附件刪除。

二、檔案局准駁決定函範例及其所附檔案應用准駁表範例屬行政作業範例文件，內容需配合申請案件個案情形及實務運作需求適切調整，為提升行政作業彈性及符應實務需要，爰刪除本附件。

第三點附件 2（修正前）

附件2、准駁決定函（範例1-全部提供應用）

檔 號：

保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函（稿）

地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號
（北棟）9 樓

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔案一案，經本局准駁決定
全部提供應用，請 查照。

說明：

一、復 臺端○年○月○日申請書。

二、檢附檔案應用准駁表1份。

正本：

副本：

抄本：

局長 ○ ○ ○

附件2、准駁決定函（範例2-部分提供應用）

檔 號：

保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函（稿）

地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號

（北棟）9 樓

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 0000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請閱覽、抄錄及複製檔案一案，經本局准駁決定

如說明，請 查照。

說明：

一、復 臺端○年○月○日申請書。

二、臺端所申請之檔案總計○件，其中，部分檔案內容涉及

○○○○○○○○○○○○○○○○○○，歉難提供(准駁表

詳如附件)。

正本：

副本：

抄本：

局長 ○ ○ ○

附件 2、檔案應用准駁表（範例）

國家發展委員會檔案管理局 檔案應用准駁表

申請人：		（申請書影本附後）	
台端申請應用檔案之准駁結果如下：			
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號	
	☐ 可提供複製品供閱覽、抄錄。 ☒ 閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。		
☐ 暫無法提供使用	☐ 可提供複製。 ☒ 若需郵寄服務，複製費用（ 元）、國內信函掛號郵資（25 元）及處理費（50 元），共計新台幣 元整。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送（寄）交國家發展委員會檔案管理局		
	原因	檔案申請序號	
	☐ 檔案內容涉及國家機密。		
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。		
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	☐ 依法令或契約有保密之義務。		
☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。			
☐ 其他			
法令依據：			
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至國家發展委員會檔案管理局應用檔案，並請於行前 3 日前與本局連絡，以資準備。（機關聯絡人姓名及電話） 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向國家發展委員會提起訴願。 三、餘詳如背面說明。			

一、依國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知規定，應用檔案應注意下列事項：

- (一) 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本局所定時間（週一至週五：上午八時三十分至十二時、下午一時三十分至五時）及場所為之。
- (二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、相關費用收費標準如下：

- (一) 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
- (二) 影印機紙張黑白複印，B4（含）尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- (三) 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

三、國家發展委員會檔案管理局地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號(北棟)9 樓，交通路線如下：

(一) 公車：

1. 搭乘 257、615、617、622、813、835、內科通勤 1、藍 18 等公車，至中平國中站或中原中平路口下車後，步行前往。
2. 搭乘 652、橘 17、環狀線、813 等公車，至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。

(二) 捷運：

1. 搭乘捷運板南線至新埔站下車，轉搭 813、藍 18、環狀線等公車至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。
2. 搭乘捷運新店線至大坪林站下車，轉搭環狀線公車 至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。
3. 搭乘捷運新莊線(往迴龍方向)，至頭前庄站下車，轉搭下列公車後，步行前往。
 - (1) 出捷運站於捷運頭前庄站轉搭 257(往新莊高中方向)或 813(往五股方向)公車，至中平國中站下車。
 - (2) 轉搭環狀線公車 (往新莊方向)，至行政院新莊聯合辦公大樓站下車。