

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

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。

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。

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，簽陳本局權責長官核示。

申請案件之准駁，應於收受書面申請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。

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繼續計算。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

七、申請人至本局應用檔卷時，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，始得進入本局指定之檔卷應用處所。

申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。

八、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) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 本局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。其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本局掃毒檢查。

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。

九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，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。

十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

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，應經本局承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期二至星期六，上午九時至下午五時；國定假日、春節連續假期不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本局應開立收據交付申請人。