

檔案管理局行政資訊開放應用須知

一、檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理行政程序法第四十四條至第四十六條及檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、行政資訊或卷宗（以下簡稱應用檔卷），應填具所附申請書並敘明理由向本局申請。

三、申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

四、本局於收受申請書之日起十五日內為准駁之決定，必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。

五、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。

六、申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，經本局檔案管理人員完成登記程序後，始得進入指定閱覽處所。

申請人應用檔卷如係行政資訊資料或卷宗者，應由承辦人員陪同為之。

七、申請人進入閱覽處所，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，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

(五) 禁止攜帶私人物品。

(六) 禁止擅自接用電源。

(七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由服務櫃檯保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

八、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。

九、應用檔卷時，申請人有第七點及第八點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

檔卷應用完畢歸還，應經本局檔案管理人員或承辦人員點收後，始將身分證明文件交還申請人。

十一、申請人應用檔卷，應至本局指定閱覽處所為之。

開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。

例假日及國定假日不對外開放。

十二、申請閱覽、抄錄檔卷應繳納費用，計費以每二小時為單位，費用為新臺幣（以下同）五十元；不足二小時，以二小時計。

申請人於閱覽、抄錄檔卷資料前，應先繳交一百元；閱畢後再依實際應用時間計算，補繳或受領差額。

申請人有複製檔卷資料之需要，應依所附收費標準表繳納費用。
前二項之收費，檔案管理人員應開立收據交付申請人。



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw