

及
檔案管理局檔案暨行政資訊開放應用須知

中華民國九十年十一月二十三日

(90)檔秘字第000一九六七號函頒

中華民國 年 月 日

檔秘字第 號函修正

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。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

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案或行政資訊應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，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。

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。

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，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本局國家檔案及圖書閱覽中心。

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。

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，不得攜出閱覽處所，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」及相關法規或收費標準繳納之。

申請人於閱覽、抄錄檔卷資料前，應先繳交新台幣一百元；閱畢後再依實際應用時間計算，補繳或受領差額。

前項之收費，本局應開立收據交付申請人。