

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

修正名稱	現行名稱	說明
<u>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</u>	檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知	配合行政院組織改造，爰修正本須知名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國家發展委員會檔案管理局</u> （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。	一、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。	配合行政院組織改造，修正本局名稱。
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）， <u>應以書面敘明理由向本局申請</u> （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。	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。	1. 為配合行政院組織改造，爰修正本點所附申請書之本局名稱及通訊資料。 2. 依檔案法第十七條規定，申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。其中書面資料依檔案法施行細則第十八條規定載明事項辦理。相關規定並未規範應以各機關所制訂之申請書為限，爰修正部分文字，以資彈性。
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。	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。	1. 配合檔案法第十九條規定對於機關受理檔案應用申請案件之處理，係採「准駁」之用語，爰修正本點

<p>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<u>准駁決定函</u>（附件2）後，簽陳本局權責長官核示。</p> <p>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。</p>	<p>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，並擬妥審核通知書後，簽陳本局權責長官核示。</p> <p>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。</p>	<p>所定「審核」文字為「准駁」。</p> <p>2. 參考申請應用國家檔案准駁決定之函復用語，修正「審核通知書」為「准駁決定函」，並增列函稿及准駁表範例。</p>
<p>七、申請人至本局應用檔卷時，應出示<u>准駁決定函</u>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。</p> <p>申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。</p>	<p>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，始得進入本局指定之檔卷應用處所。</p> <p>申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。</p>	<p>見第三點修正說明。</p>
<p>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。</p> <p>前項之收費，本局應開立收據交付申請人。</p>	<p>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「<u>行政院研究發展考核委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準</u>」繳納之。</p> <p>前項之收費，本局應開立收據交付申請人。</p>	<p>配合行政院組織改造，刪除原援引之「行政院研究發展考核委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準」，以符實務。</p>