行政院檔案開放應用作業要點

中華民國 95 年 2 月 27 日行政院秘書處院臺檔字第 0950083014 號函訂定

中華民國 98 年 4 月 30 日行政院秘書處院臺檔字第 098110085204 號函修正

一、行政院（以下簡稱本院）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。

二、本要點所稱檔案，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、本院受理申請後，由檔案管理單位會請業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並於受理之日起三十日內，將審核結果以院函檢附「行政院檔案申請應用審核表」（以下簡稱通知書）通知申請人；其申請應用之要件或程式不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正， 審核期限並自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。

四、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一者，應予拒絕：

（一）有關國家機密。

（二）有關犯罪資料。

（三）有關工商秘密。

（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料。

（五）有關人事及薪資資料。

（六）依法令或契約有保密之義務。

（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益。

五、申請應用檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。

六、本院檔案之應用，以提供複製品為原則。但已釋明有使用原件必要， 經審認合宜者，得提供檔案原件。

七、申請人至本院指定場所應用檔案時，應先繳驗其通知書原本及備有本人照片之身分證明文件（由本院暫為保管，俟應用完畢繳費後歸 還），並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名。

八、申請人應用檔案時，本院承辦人員應在場陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及

刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

（二）拆散已裝訂完成之檔案。

（三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

（四）將檔案攜出指定場所。

（五）違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。

九、檔案應用完畢，經本院承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本院將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」開立收據收取費用；未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由本院承辦人員另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

十、對經本院准予提供複製檔案郵寄服務並已依通知書將費用匯入本院 帳戶者，本院應於查核確認後，寄發檔案複製品及收據。