

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 0980085204 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。