

數位發展部檔案及政府資訊開放應用須知

一、數位發展部（以下簡稱本部）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。

本須知未規定者，依其他法令之規定。

二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本部檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷）者，應填具申請書敘明理由向本部申請。

前項申請書得以親自持送或書面通訊方式為之。委任代理人申請者，並應檢具委任書。

三、前點申請書，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位受理。

業務承辦單位辦理前項申請案件，應於下列期限為準駁決定：

（一）申請應用檔案者，自受理之日起三十日內決定。

（二）申請應用政府資訊或卷宗者，自受理之日起十五日內決定；必要時，得予延長，延長期間不得逾十五日。

四、業務承辦單位檢視申請書內容後，認申請案件有程序不符或資料不全情形，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，得駁回其申請。

前點第二項之期限，於前項情形，自申請人補正之日起算。

五、申請案件之准駁，應依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。

業務承辦單位應就檔卷內容得否提供應用，擬妥准駁通知函及准駁表；必要時，簽會該檔卷所涉相關單位，徵詢意見。

申請案件申請應用之檔卷數量較多，業務承辦單位無法於規定期限內完成准駁決定，得與申請人協商採分批審復。

六、申請應用檔卷，以提供複製品為原則。檔卷內容有部分應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

業務承辦單位應將檔卷部分抽離或遮掩情形註記於應用簽收單，並告知申請人。

七、經核准應用檔卷之申請人，應依下列規定辦理檔卷應用：

(一) 於行前至少三個工作日前，與業務承辦單位承辦人員聯絡，以資準備。

(二) 至本部應用檔卷時，應出示准駁通知函與准駁表及備有本人照片之身分證明文件，完成登記程序後，始得進入應用處所。

八、申請人應用檔卷時，應由業務承辦單位承辦人員陪同，並不得有下列行為：

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔卷，或以其他方式破壞檔卷或變更檔卷內容。

(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。

(三) 攜帶刀片、墨汁、修正帶（液）等易污損檔卷之物品。

(四) 擅自將檔卷之全部或一部攜離應用處所。

(五) 吸菸、飲食、大聲喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

(六) 未經許可，擅自接用電源、連接本部電腦或網路系統。

(七) 其他不符檔卷應用目的之行為。

九、申請人違反前點規定者，本部得停止其檔卷應用；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請人應用之檔卷，應於當日歸還；未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

十一、申請人應用檔案者，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費，應用政府資訊或卷宗者，準用該標準收費，並開立收據交付之。

十二、本部檔卷應用開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午一時三十分至五時；例假日及國定假日不對外開放。

十三、第二點、第五點第二項及第六點第二項所定申請書、委任書、准駁表及應用簽收單之書表格式，登載於本部全球資訊網供下載。