

首頁>便民服務>檔案應用

一、依據行政程序法第四十六條、行政資訊公開辦法與檔案法第八條、第十七條至第二十二條及檔案法施行細則第十七條至第二十三條等規定，規範人民依法請求提供閱覽行政資料卷宗或檔案之權利、申請程序、准駁應用之依據及應配合之作為等事項。

二、民眾應填具檔案應用申請書，並附本人身分證明文件，向本所檔案室檔案管理人員（以下簡稱檔管人員）申辦檔案應用事宜。

三、檔管人員應依權責將申請書送總收文處掛號收件、分文至原案件承辦人員審核後以書面通知申請人審核結果。

四、檔案有下列情形之一者，本所得拒絕其申請：

- （一）有關國家機密者。
- （二）有關犯罪資料者。
- （三）有關工商秘密者。
- （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- （五）有關人事及薪資資料者。
- （六）依法令或契約有保密之義務者。
- （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

五、民眾進入閱覽室應接受檔管人員之引導，並關閉行動電話等電訊設備，亦不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境清潔等情事。

六、民眾應用檔案資料，應由檔管人員陪同在閱覽室內為之，並遵守下列事項：

- （一）不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、拆散已裝訂完成之檔案等行為。
- （二）不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

七、民眾申請檔案應用應在本所檔案應用服務時間內為之（上午 9:00 ~ 11:30、下午 14:00 ~ 16:30）。

八、民眾檔案應用完畢後，應將原件交還檔管人員點收無誤後，始將身分證明文件歸還。

九、民眾影印檔案資料應注意事項：

（一）請告知檔管人員代為影印，不得擅自使用影印機影印。

（二）影印資料每張均依照『檔案複製收費標準表』收費，且不論影印成效如何，概以用紙數合計總金額，並由本所出納人員摺撥收據予申請人。

十、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，由受理單位於簽收單註記應用情形後先辦理還卷，另日再行調閱。

十一、本須知如未盡事宜，悉依有關規定辦理。