

## 國家發展委員會受理民眾申請檔案應用作業規定

- 一、 依據檔案法規定，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，特訂定本規定。
- 二、 檔案有下列情形之一者，本會得拒絕其申請：
  1. 依法律規定得不開放應用者。
  2. 有關國家機密者。
  3. 有關犯罪資料者。
  4. 有關工商秘密者。
  5. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
  6. 有關人事及薪資資料者。
  7. 依法令或契約有保密之義務者。
  8. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 三、 民眾申請閱覽、抄錄或複製本會檔案，應填具「民眾應用檔案申請單」或以書面載明下列事項，並檢附相關證明文件，向本會提出申請；前揭申請，得以書面通訊方式為之。
  1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
  2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
  3. 申請項目。
  4. 檔案名稱或內容要旨。
  5. 檔號。
  6. 申請目的。
  7. 有使用檔案原件之必要者應敘明事由。
  8. 有使用自備器材之必要者應敘明事由。
  9. 申請日期。
- 四、 申請人應檢附下列之相關證明文件：
  1. 申請人為自然人，請檢附身分證明文件。
  2. 申請人為法人或機關團體，請檢附法人登記證明文件及負責人身分證明文件。
  3. 如授權或委託代理人申請時，應另檢附授權書或委任書正本、代理人身分證明文件。申請應用檔案屬個人隱私資料，請檢附身分關係證明文件。
- 五、 本會受理申請書後，應即審核其內容或資料是否符合規定。經審核，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，應敘明理由，並駁回其申請。

六、 本會受理檔案應用案件，依法應自受理之日起三十日內，將准駁決定以書面通知申請人。其駁回申請者，應敘明理由。

經核准之書面通知，應載明下列事項：

1. 核准應用檔案之意旨。
2. 檔案應用方式、時間及處所。
3. 檔案應用注意事項及收費標準。
4. 應攜帶之相關證明文件。

第一項所定三十日，於有補正情形者，自申請人補正之日起算。

七、 民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，以按件或案卷為單位。

民眾申請應用之檔案內容含有本規定第二點各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明經許可後始得為之。

八、 民眾閱覽或抄錄檔案應於本會上班時間內於檔案閱覽處所為之，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
2. 拆散已裝定完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙檔案管理人員工作。

九、 本會上班時間為週一至週五，上午 8:30 至下午 17:30，中午 12:30 至 13:30 休息。

十、 對於申請閱覽、抄錄或複製檔案者，本會得依據本會所定之「國家發展委員會提供政府資訊收費標準」收取費用。

十一、 民眾抄錄或複製檔案，如有涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十二、 民眾應用檔案，應遵守本會有關規定，不得破壞檔案或變更檔案內容；如有違反，檔案管理人員應依檔案法第二十六條規定，停止其閱覽或抄錄；涉及刑事責任者移送該管檢察機關偵辦。