

檔案應用實施規定

壹、開放對象：

- 一、具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 二、持有中華民國護照僑居國外之國民。
- 三、外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

貳、檔案應用申請：

- 一、民眾閱覽、抄錄或複製本部及所屬單位檔案，應先填具申請書(填寫方式如範例)。
- 二、民眾申請檔案應用，須先自行查詢檔案目錄及確認其應用檔案範圍後逐一將檔案檔號、內容要旨敘明，未敘明完整者，各單位得協助民眾確認申請應用之範圍。
- 三、檔案應用申請以書面通訊方式為之。
- 四、為遵循「政府資訊公開法」第9條規定確認民眾之身分，民眾可採臨櫃認證方式，提供身分證正本、學生證或工作證(無則免)正本等證件。如民眾不便親臨，係採書面通訊方式，可於寄送檔案應用申請書時，同時檢附申請人之個人戶籍謄本正本乙份(謄本日期不得超過三個月，且記事欄位不得省略)、個人身分證正反面影本、學生證或工作證(無則免)影本等資料以利查證。

參、檔案應用：

一、申請人應注意及辦理事項：

- (一) 於收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至單位指定處所，主動出示單位通知(函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。
- (二) 檔案提供申請人應用前，應先請申請人確認檔案數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收，始得應用；應用費用依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。
- (三) 閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：
 - 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何物品。
 - 2、拆散已裝訂完成之檔案。
 - 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

二、申請人於閱覽或抄錄檔案時，如有發生前三項所列情形者，各單位應停止其閱覽或抄錄其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

肆、還卷：申請人應用檔案應於單位所提供之服務時間(當日)內歸還及配合前項各點辦理。

