

財政部國庫署檔案申請應用作業要點

106 年 8 月 2 日台庫秘字第 10603716360 號函核定

110 年 4 月 29 日台庫秘字第 1100366693 號函修訂

一、財政部國庫署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本署檔案事項，特訂定本要點。

二、申請應用本署檔案，應填具申請書或以書面敘明理由向本署申請（申請書格式如附件一）。

前項申請書得以親自持送或書面通訊方式為之。

三、申請案件之受理，依申請應用檔案性質，由本署業務承辦單位辦理。

業務承辦單位辦理檔案應用申請案件，應先檢視申請書內容，依規定辦理檔案檢調，並就檔案內容得否提供應用，擬妥審核通知函及審核表（如附件二），簽陳本署權責長官核示。

檔案應用之准駁，應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

四、本署業務承辦單位對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面（同附件二）通知申請人。

對於不合規定程序、資料不全或要件不備者，應通知申請人於七日內補正，其准駁，依前項規定自補正之日起算；屆期不補正或不能補正者，逕行駁回之。

五、核准應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。如僅其中一部分有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。紙質類檔案在不影響資料內容判讀原則下，得以下列方式處理：

（一）檔案原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提

供應用。

(二) 檔案原件不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（如附件三）告知申請人。

六、申請人至檔案應用處所應用本署檔案時，應出示審核通知函、審核表及身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入，且由業務承辦人員陪同為之。

七、申請人收到本署業務承辦單位交付檔案供應用時，應於檔案應用簽收單簽名。

八、申請人應用檔案，一律在檔案應用處所為之；如有暫時離開必要時，應將檔案及借用文具交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。

九、申請人應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，另日再行調閱。

十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

(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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十一、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

(一) 禁止飲食、吸菸、嚼檳榔、大聲喧嘩。

(二) 不得破壞環境整潔。

(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。

(四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

(五) 禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。

(六) 本署提供之應用器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之，並應遵守本署資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本署掃毒檢查。

十二、應用檔案時，申請人有違反第十點及第十一點所列情形者，本署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十三、申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位經點收無訛後，應於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人。業務承辦單位應將檔案連同檔案應用簽收單一併辦理還卷。

十四、本署檔案應用處所開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時及下午二時至五時，國定例假日不開放。

十五、應用本署檔案，屬公務需要者，免收費用外，其餘收費規定如下：

(一) 一般檔案應用，依國家發展委員會檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(如附件四)收費。

(二) 民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經本署同意翻拍或攝影檔案者，依上述收費標準收取閱覽、抄錄之費用。

(三) 申請人應用本署檔案，如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

前項收費，本署應開立收據交付申請人。