

## 財政部國庫署檔卷申請應用作業要點

- 一、財政部國庫署（以下簡稱本署）為辦理檔案法、檔案法施行細則、政府資訊公開法及行政程序法有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽複製規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本署檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），以複製品為原則，檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則，如有使用原件必要者，應於檔卷應用申請書載明事由。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本署檔卷，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。
- 四、申請案件之受理，依申請應用檔卷性質，由本署業務承辦單位辦理。  
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案件，應先檢視申請書內容，依規定辦理檔卷檢調，並就檔卷內容得否提供應用，擬妥審核通知函及審核表（如附件二及附件二之一），如有應限制公開或提供部分，應予註記後，簽陳本署權責長官核示後回復申請人，並抄送檔案管理單位。  
檔卷應用之准駁，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。
- 五、本署業務承辦單位對於申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。  
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，得逕行駁回。

- 六、申請人至檔案應用處所應用本署檔卷時，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。如需使用「機關檔案目錄查詢網」(網址：<https://near.archives.gov.tw/>)，請向陪同人員登記後再使用相關設備。
- 申請人應用本署檔卷，如需提供檔卷複製郵寄服務者，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，將檔卷複製品併同收據寄交申請人。
- 七、申請人收到本署業務承辦單位交付檔卷供應用時，應於檔卷應用簽收單(如附件三)簽名。
- 八、申請人抄錄或複製檔卷，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
- 九、申請人應用檔卷，一律在檔案應用處所為之；如有暫時離開必要時，應將檔卷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。
- 十、申請人檔卷應用完畢，應將檔卷交還業務承辦陪同人員點收查檢無誤及確認完成資訊系統登出作業，且依規定繳費；應用之檔卷應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十一、申請人應用檔卷，應遵守本署有關規定及保持檔卷資料完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本署得停止其閱覽、抄錄或複製；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
  - (二)拆散已裝訂完成之檔卷。
  - (三)以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 十二、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項，違反者，本署得停止其應用，並記錄之：



- (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、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四)抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

(五)禁止攜帶私人物品。

(六)禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。

(七)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。

十三、申請人閱畢檔卷應歸還業務承辦單位經點收無訛後，應於檔卷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卷連同檔卷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、閱覽、抄錄或複製本署檔卷，屬公務需要者，免收費用外，其餘收費規定如下：

(一)一般檔卷閱覽、抄錄、複製、郵寄，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)及「檔案複製收費標準表」(如附件四之一)收費。

(二)訴願文書使用閱覽、抄錄、影印或攝影，依「行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準」(如附件五)及「訴願文書重製或複製收費標準表」(如附件五之一)收費。

前項收費，本署應開立收據交付申請人。