

法規名稱：法務部行政執行署臺中分署檔案申請應用須知(民國 101 年 1 月 20 日修正)

- 一、法務部行政執行署臺中分署（以下簡稱為本分署）為辦理檔案法有關檔案應用事項，以促進檔案開放與運用，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，指依照文書除理程序送交歸檔管理之文書或非文字資料及其附件。
- 三、民眾向處申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填「法務部行政執行署臺中分署檔案應用申請書」（得自本分署網站下載），向本分署提出申請。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

- 四、申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務承辦單位審核准駁與否及提供審核意見，最遲於受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自補正之日起算。

本分署審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；不能補正者，得駁回申請。

- 五、申請檔案閱覽、抄錄或複製，如有檔案法第十八條所定以下情形之一，得拒絕申請：

- (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) 有關人士及薪資資料者。
- (六) 依法另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。

- 六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時戴明其事由。

- 七、本分署檔案應用服務之處所於（臺中市西區建國北路二段 100 巷 16 號），開放時間為星期一至星期五，上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，例假日及國定假日不開放。

- 八、申請人至檔案應用處所，應出審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序，使得進入。

- 九、申請人進入檔案應用之處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔
- (三) 禁止攜帶任何易損害檔案之工具。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則。

(五) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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。

違反前向各款之一者，本分署得停止其應用檔案；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、申請應用之檔案，不得攜出應用處所並應於當日歸還。前項檔案之歸還應經本分署承辦人員點收無誤後，使將身分證明文件交還給申請人。

十二、申請應用檔案經核准者，其費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。並開立收據交付申請人。