

臺北市府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點

中華民國 92 年 5 月 5 日
府秘二字第 09200014300 號函訂頒
中華民國 98 年 11 月 30 日
府秘文字第 09831322700 號函修訂

- 一、 臺北市府(以下簡稱本府)為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、 本要點之適用範圍，為本府及所屬機關、市立大專院校(以下簡稱各機關)保管之機關檔案。
- 三、 各機關應印製檔案應用申請書，並得將申請書置於網站，提供民眾透過網路下載列印或索取。
- 四、 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。
應用各機關檔案應填具申請書，載明下列事項：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 申請項目。
 - (四) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八) 申請日期。
- 五、 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。各機關收受申請書後，應由文書單位收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位(以下簡稱承辦單位)辦理。
- 六、 各機關對於前點申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。
- 七、 承辦單位審查申請案件時，如有不合程式規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 八、 為提供檔案申請准駁之參考，各機關承辦單位應依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。
- 九、 各機關受理民眾申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展

覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。

十、各機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

十一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，應依檔案中央主管機關訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十二、檔案之應用以提供複製品為原則。

核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

十三、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十四、申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十五、承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十六、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

（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）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

（四）未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如有前項情形之一者，各機關應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十七、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

十八、本要點所需之書表格式，由各機關於必要時參照附表自行定之。

附表一 （機關全銜）檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話	
申請人			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____ e-mail：_____	
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H)_____ (O)_____	
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後填入		申請項目（可複選）	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽、抄錄	複製
1			☐	☐
2			☐	☐
3			☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：_____				
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____				
此致 （機關全銜） 申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期： 年 月 日				

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 六、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）…有關規定，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） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
- 九、 申請書填具後，得以書面通訊方式送(機關全銜)。
地址：○○○
電話：○○○
傳真：○○○
- 十、 其他應告知事項：

附表二 檔案應用申請審核通知書

(機關全銜) 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：(機關全銜) 檔案應用申請審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，

請 查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○ (均含附件)

附表二之一 檔案應用申請審核通知書附件

(機關全銜) 檔案應用審核表

申請人：○○○ (身分證字號、地址)		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。（機關聯絡人姓名及電話）。 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、 依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

2. ○○○。

3. ○○○。

...。

二、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

三、 交通路線：

附表三 (機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期：____年____月____日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷 註記	頁數	備註
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤簽收： _____						
日期：____年____月____日						

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期：____年____月____日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷 註記	頁數	備註
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 交付	頁	
申請人確認借調檔案內容・頁數及件數無誤簽收： _____						
日期：____年____月____日						