

法務部廉政署檔案開放應用須知

101年10月04日廉秘字第10108004780號函訂定

103年11月17日廉秘字第10308007000號函修正

106年06月14日廉秘字第10608003620號函修正

- 一、法務部廉政署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案開放之應用事項，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，指本署依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部廉政署檔案應用申請書」（附表一，得自本署網站下載），載明下列事項，向本署提出申請：
 - （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。前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。
- 四、本署受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，業務單位得駁回其申請。申請案件受理後，由業務單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人（附表二、附表二之一）。補正資料者，自補正之日起算。
前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：
 - （一）核准應用檔案之意旨。
 - （二）檔案應用方式、時間及處所。
 - （三）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （四）應攜帶相關證明文件。

五、為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應向檔案管理單位辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。

六、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本署得拒絕其申請：

- (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) 有關人事及薪資資料者。
- (六) 依法令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。

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。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。本署檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

八、本署檔案應用處所位於臺北市中正區博愛路166號，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。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

九、非本署人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者，另應出示審核通知書，由本署指定人員陪同應用。

十、進入檔案應用處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
- (二) 抄錄檔案時，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。
- (三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十一、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(附表三)。

十二、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

違反前項各款之一者，本署得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十三、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本署指定之人員保管，並應於當日歸還，經本署人員點交無誤後，發還申請人身分證件。

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