

法務部行政執行署新竹分署

檔案應用申請作業手冊



秘書室

中華民國 102 年 11 月修訂

檔案是政府機關依法執行公務過程中所產生的各項紀錄，它紀錄著歷史，也傳承社會集體智慧的結晶，它見證了時代的變遷與進展，是了解國家發展的重要資料，也是政府資訊公開重要的一環。

我國檔案法自民國 91 年 1 月 1 日起開始施行以來，已賦予人民具有申請應用檔案之權利，法務部行政執行署新竹分署為方便民眾或機關團體申請應用檔案資料，特依據檔案法、行政程序法、政府資訊公開法中各項相關規定，訂定本分署檔案開放應用作業要點，民眾或機關團體得依該要點申請應用本分署檔案。

檔案應用相關法規

◎檔案法

第 18 條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 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。

◎行政程序法

第 46 條 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全及其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

法務部行政執行署新竹分署

檔案應用申請作業要點

99年3月18日訂定

102年11月12日修訂第10215004740號簽呈修訂

- 一、法務部行政執行署新竹分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第17條規定之申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案（以下簡稱檔案應用）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本分署之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由，並簽署切結書，親自持送或以書面通訊方式送達本分署，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第18條、行政程序法第46條第2項或政府資訊公開法第18條第1項各款情形之一者，本分署得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本分署秘書室自申請掛號後會業務單位依法審核，並為准駁之決定，30日內以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不齊備，經通知申請人補正者，應於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；有補正資料者，自申請人補正之日重新起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於5個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知本分署秘書室。
- 七、申請人應於收受審核通知書之日起15日內至本分署應用檔案，並預先與本分署檔案室承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本分署檔管人員查驗、審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。
- 八、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。
 - （一）、檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - （二）、檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應

用。

* 本分署檔案室應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

- 九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能當日應用完畢者，本分署檔管人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。
- 十、檔案應用完畢，本分署檔管人員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；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，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。
- 十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本分署出納人員繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣 50 元。前項之收費，由本分署出納開立收據，申請人憑收據向本分署檔管人員領取檔案複製品及身分證明文件。
- 十二、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調或閱覽檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向本分署檔案室提出申請：
 - (一)、本分署人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - (二)、本分署人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽本分署權責主管核准。
 - (三)、他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本分署權責主管核准後填具調案單。
- 十三、本分署開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十四、本要點經分署長核定後實施，修正時亦同。

法務部行政執行署新竹分署 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	請先查詢檔案目錄後填入		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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 法務部行政執行署新竹分署			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：_____年 月 日			

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請填具完整。
- 二、身分證明文件字號欄位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、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本分署得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分署指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。

◎申請人違反前項規定，本分署將停止其閱覽、抄錄或複製檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局訂頒之『檔案閱覽、抄錄、複製收費標準』收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送達法務部行政執行署新竹分署。

地址：30043 新竹市民權路 220 號 10 樓

電話：(03) 5153103
- 十一、申請書自掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

法務部行政執行署新竹分署 【檔案應用申請書範例】

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 王大明	55、05、05	J123456789	※地址： <u>新竹市民權路***號</u> ※電話：(H) <u>5153103</u> (O) _____ ※e-mail：_____
代理人 <u>王小明</u> 與申請人之關係 (<u>兄 弟</u>)	56、05、05	J123456900	地址： <u>同上</u> 電話： (H) <u>同上</u> (O) <u>同上</u>

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	請先查詢檔案目錄後填入		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	090-SC-稅執 91-1500	090 營稅執***號	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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)：欠繳稅費閱覽

此致 **法務部行政執行署新竹分署**

※申請人簽章：王大明 代理人簽章：王小明 ※申請日期：99年9月9日

切 結 書

本人已就後附之『法務部行政執行署新竹分署
檔案應用申請作業要點』閱讀完畢，充分瞭解其內容，
保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申請人：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

委 任 書

本人_____因_____不克為_____

案親至貴分署處閱覽、抄錄、複製檔案資料，特委任_____

代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證明文件字號		
職業		
地址		
電話		

此致

法務部行政執行署新竹分署

委任人 (簽名蓋章)

受任人 (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

法務部行政執行署新竹分署

檔案應用申請審核結果通知書

序號	檔號	可 提 供 應 用					暫 無 法 提 供 應 用 原 因				業務單位是否陪同	
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁數	不能提供 頁碼	依檔案法 第18條	依行政程 序法第46 條	依政府資 訊公開法 第18條	其他	是	否
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照及護照），至本分署秘書室（地址：新竹市民權路 220 號 10 樓）應用檔案，並請於行前 3 日前與承辦人聯絡，以資準備。 服務電話：(03) 5153103 分機 179

二、不服本分署審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向法務部行政執行署提起訴願。

三、應用收費標準：依後附『檔案閱覽抄錄複製收費標準』收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣 50 元。

複製費用_____元、郵資_____元及手續費 50 元，共計新台幣_____元。請於_____年_____月_____日前以現金袋或郵政匯票送交本分署。

地址：30043 新竹市民權路 220 號 10 樓 法務部行政執行署新竹分署秘書室

法務部行政執行署新竹分署

檔案應用閱覽室使用登記表

編號	日期	到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證字號	目的(可複選)			電話	通訊處
							應用檔案	電腦查詢	其他		

進入本分署檔案應用閱覽處所，應遵守下列事項：

- 一、非本分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，由本分署指定人員陪同應用。
- 二、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：
 - 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 2、拆散已裝訂完成之檔案。
 - 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。違反前項各款情形之一者，本分署得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 三、申請人在進行抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應由本分署指定人員陪同複製檔案。
- 四、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，應將檔案交由本分署指定人員保管，並應於當日歸還，經本分署指定人員點交無誤後，發還申請人身分證明文件。
- 五、檔案應用處所內禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
- 六、不得破壞環境整潔及檔案應用處所之設備。

法務部行政執行署新竹分署檔案應用簽收單

申請人：			約定應用日期： 年 月 日				
申請書編號：			應用時間：起 時 分				
承辦人：			迄 時 分				
序號	檔號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
本份資料，申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：							
檔管人員點驗：			日期： 年 月 日				

序號_____提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

- 1、檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- 2、檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90) 檔秘字第 0002054-7 號令發布
檔案管理局 93 年 6 月 16 日 檔應字第 09300046581 號令修正發布
檔案管理局 102 年 2 月 6 日 檔應字第 10200125343 號令增訂發布

第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新台幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣五十元。

第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。

申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表				
檔案外觀 型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元		
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
銀鹽片		每片一百五十元		
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

新竹分署 民眾檔案申請應用作業流程

