法規名稱：臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點

修正日期：民國 110 年 10 月 21 日

當次沿革：中華民國 110 年 10 月 21 日臺北市政府（110）府秘文字第 11030123831 號令修正發布全文 19 點；並自 110 年 10 月 21 日起生效

一、臺北市政府（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、本要點用詞，定義如下：

（一）各機關：指本府所屬各機關、公營事業機構及市立大專院校。

（二）檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

（三）機關檔案：指由各機關管理之檔案。

（四）檔案管有機關：指申請人申請應用之檔案業務主管機關。

（五）應用：指閱覽、抄錄或複製檔案之行為。

（六）申請案件：指各機關受理申請應用檔案之案件。

（七）檔案應用服務處所：指檔案管有機關提供檔案應用服務之空間。

三、本要點之適用範圍，為各機關保管或代管之機關檔案。

四、本府或各機關應將申請應用檔案之相關規定、申請書電子檔及機關檔案目錄查詢管道等資訊放置於網站，提供民眾線上申請或下載列印填寫。

五、申請應用機關檔案，應載明下列事項並檢附相關證明文件：

（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（護照或居留證號碼）、外國人之國籍，並檢附身分證明文件影本。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，並檢附法人或團體登記證及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。

（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，並應檢附委任書，及委任人、受任人之身分證明文件影本；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢附身分及其關係證明文件影本。

（三）檔號、文（編）號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號

之資訊。

（四）申請項目。

（五）申請目的。

（六）有使用檔案原件之必要者，其事由。

（七）申請日期。

申請應用檔案應檢附之相關證明文件影本，如經申請人、管理人或代表人同意檔案管有機關得透過本府之政府資料整合平臺線上查證取得者，得免附相關證明文件。

六、申請應用機關檔案，得以下列方式之一向檔案管有機關為之：

（一）於本府線上申辦網站提出申請。

（二）申請書經符合電子簽章法規定之憑證簽署，並以電子文件向本府或檔案管有機關指定之資訊系統提出申請。

（三）申請書經簽章後，採持送、郵寄、傳真，或掃描影像檔以電子郵件傳送至檔案管有機關指定之電子郵件地址等方式提出申請。

各機關受理申請案件後，應由機關收文人員編取收文號，並依權責分文至所申請應用檔案之現行職掌單位（以下簡稱承辦單位）辦理。

七、經承辦單位審查申請之方式或要件不備，其能補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正、屆期不補正或補正不全者，得逕行駁回之。

八、檔案管有機關對於申請案件應自受理之日起三十日內，以書面為准駁。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

前項申請案件補正或准駁文書之送達，經申請人同意，得以電子方式為之。但申請人主張補正或准駁之文書未合法送達者，檔案管有機關應以書面重新送達。

九、為提供申請案件准駁之參考，承辦單位如有檢調檔案之需要時，應依機關檔案檢調作業要點、臺北市政府檔案管理作業要點等規定辦理調案，並依相關規定簽辦申請案件。

十、承辦單位應依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規之規定，審查並簽辦申請案件之准駁。

前項申請案件准駁結果，應依附表三之一載明下列事項：

（一）准駁應用檔案之意旨：核准應用或無法提供應用之法律依據。

（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）應攜帶之相關證明文件。

十一、各機關應設置檔案應用服務處所，並提供必要之設備。

十二、檔案管有機關核准應用檔案後，應就核准應用項目，儘速備妥檔案提供應用；如因修補、展覽、機關檢調或其他情形，無法立即提供應用時，應告知申請人理由及得應用之時間。

十三、檔案應用，以提供複製品為原則。但申請應用檔案原件經核准者，不在此限。

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

複製檔案以電子或電子儲存媒體提供者，其電子檔案格式、電子儲存媒體種類及規格，應由檔案管有機關依文書及檔案管理電腦化作業規範中規定之電子檔案格式表及電子媒體規格表選擇適當者為之。

儲存於公文檔案系統之電子檔案，除由公文檔案系統自動附加浮水印之外，檔案管有機關得視需要另附加必要資訊後，再提供應用。其他電子檔案之應用，亦得比照辦理。

十四、申請應用機關檔案經核准者，其收費規定如下：

（一）依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用，但其他法令另有規定收費標準者，從其規定。

（二）至機關指定檔案應用服務處所應用檔案者，每日按其應用情形核計收取費用。

（三）複製檔案以電子或郵寄交付檔案者，申請人應先完成費用繳納作業，檔案管有機關始得併同收據交付檔案。

（四）複製檔案以電子儲存媒體離線交付電子檔案者，其電子儲存媒體耗材費用，由機關按實際成本收取費用。

（五）檔案管有機關收取應用檔案之費用後，應開立電子或紙本收據予申請人。

十五、申請人至檔案管有機關指定之檔案應用服務處所時，應出示核准應用之文書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入。

十六、承辦單位將檔案交付申請人應用時，應請其於檔案應用簽收證明文件簽章。

十七、申請人應用檔案，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）以前二款以外方法破壞檔案或變更檔案內容。

（四）未經許可，擅自將檔案之一部或全部帶離檔案應用服務處所。

如有前項各款情形之一者，檔案管有機關應停止其應用檔案。

十八、檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞、抽換、變更檔案內容等不當使用情形，並依規定辦理調案歸還；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收證明文件註記後，依相關規定辦理。

十九、本要點所需之書表格式如附表一至附表四，各機關於必要時得自行定之。