

內政部國土管理署檔案應用須知

中華民國 90 年 4 月 20 日營署秘字第 910598 號函核定實施

中華民國 91 年 2 月 26 日營署秘字第 0912903053 號函第 1 次修正實施

中華民國 94 年 11 月 23 日營署秘字第 0942921000 號函第 2 次修正實施

中華民國 98 年 11 月 3 日營署秘字第 0980073924 號函第 3 次修正實施

中華民國 114 年 12 月 26 日國署秘字第 1141234533 號函第 4 次修正實施

一、內政部國土管理署(以下簡稱本署)為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄、複製或攝影(以下簡稱應用)檔案，應以書面載明下列事項向本署申請，親自持送或以郵寄、傳真等通訊方式送達本署：

- (一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所地址、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)所地址、身分證明文件字號。
- (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，並檢具相關證明文件影本。
- (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。

三、受理單位受理申請後應審查是否符合檔案法第十七條、第十八條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條之規定，如依法令不得提供應用或應依其他法令申請應用者，應以書面敘明理由通知申請人。

四、受理應用檔案之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。如有不符規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，不能補正或屆期

未補正者，得駁回申請；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

五、經核准應用檔案者，受理單位應於准駁決定函中載明應用檔案之時間、地點、費用及應注意事項，通知申請人。

六、申請人至本署應用檔案時，應出示准駁決定函及備有本人相片之有效身分證明文件，代理人應出示委任書、准駁決定函、申請人身分證明文件(影本亦可)及代理人本人相片之有效身分證明文件，由受理單位核對無誤後再予應用檔案。

七、本署提供複製品供申請人應用為原則，如需使用檔案原件者，應於申請書載明其事由。

八、受理單位業務承辦人員應指導、監督申請人應用檔案，如有飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其應用檔案並記錄之。

九、受理單位業務承辦人員應於檔案應用服務處所登記簿上登記，並陪同申請人應用檔案，檔案不得攜出指定應用處所；申請人如需暫時離開，應將檔案交由業務承辦人員保管。

十、申請人應用檔案應當日歸還，如仍有使用需求，應將檔案交還受理單位業務承辦人員保管，並約定應用日期。

十一、申請人應用檔案如有下列情事之一，檔案管理人員或受理單位業務承辦人員應立即予以制止，停止其應用檔案，並記錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

- (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) 以其他不當方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十二、申請人未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影檔案。經核准錄影(音)、攝影檔案者，收取閱覽、抄錄之費用。

十三、申請人申請應用檔案，受理單位應知會檔案管理單位，俟應用檔案完竣，應將檔案歸還檔案管理單位。

十四、申請人如有檔案加值使用需求，應以書面向本署提出申請，並表明使用目的。經核准檔案加值使用者，受理單位應於准駁決定函載明費用，通知申請人。

十五、申請人經核准應用檔案或加值使用，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。

十六、本署檔案應用時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，不包含國定例假日。