

海洋委員會及所屬機關構檔案應用要點

中華民國 106 年 12 月 12 日署秘文字第 10600231731 號函訂定
中華民國 107 年 8 月 30 日海秘書字第 1070003092 號函修正名
稱並修正第一點、第二點附件一、第三點附件二及第
五點附件三(經本會 107 年 8 月 7 日第 5 次主管會報通過)

一、本會及所屬機關(構)為辦理檔案法第十七條至二十一條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案之作業事項，特訂定本要點。

二、民眾申請檔案應用，應填具申請書(如附件一)或以書面載明下列事項，向機關提出申請：

- (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) 檔號或收發文號。
- (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。

各機關應提供申請書，並將其置於機關網站，供申請人下載使用。

第一項申請，得以親自持送或書面通訊等方式為之；其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。

三、機關對於申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，業務單位應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以審核通知書(如附件二)通知准駁結果，如有補正資料者，自申請人補正之日重新起算。

申請人於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知得以電子傳遞方式為之。

四、檔案應用准駁，應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

五、機關受理民眾檔案應用，以提供複製品為原則。

檔案內容如有部分內容屬法定限制公開之情形者，業務單位應去除不得公開部分，將檔案部分抽離或遮掩後，僅就其他部分提供應用，並將前述抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(如附件三)告知申請人。

六、申請人至機關應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，且由業務單位人員會同檔案管理人員陪同在閱覽室或指定處所內為之。

業務單位人員將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

七、申請人進入應用處所，除必要之筆記本、鉛筆、筆記型電腦外，隨身背包、手提袋等應存放於指定之置物櫃或交由

檔案管理人員保管；並應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、吃檳榔、大聲喧嘩或妨礙他人之行為。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止使用行動電話等電訊設備。
- (四) 禁止擅自接用電源。
- (五) 提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

八、申請人應用檔案時，應保持檔案資料之完整，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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

九、申請人有前二點所列情形者，各機關應立即停止其應用並記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請應用之檔案，不得攜出指定處所，並應於當日歸還；如未能於當日應用完畢者，業務單位人員將於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十一、各機關業務單位人員應於檔案應用完畢後，立即檢視檔案資料之完整，經點收無誤後，業務單位人員應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十二、各機關應於檔案應用完畢後，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向申請人收取費用並開立收據。