

科技部檔案及政府資訊開放應用作業要點

一、科技部（以下簡稱本部）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本要點。

二、申請閱覽、抄錄或複製本部檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔案資訊應用），應填具申請書（附件一）載明下列事項：

（一）申請人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。

（二）申請人有法定代理人、管理人或代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所；如係意定代理者，並應提出委任書（附件二），如係法定代理者，應敘明其關係。

（三）申請項目。

（四）檔案名稱或政府資訊內容要旨。

（五）檔號或收發文號。

（六）申請用途。

（七）有使用檔案資訊原件之必要者，其事由。

（八）申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；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、本部收受申請書後，由秘書處收文編號，分文至所申請檔案資訊之業務承辦單位辦理。業務承辦單位經檢視申請書內容，依規定檢調檔案資訊後，擬具審核准駁意見，於受理之日起三十日內，將審核結果以部函檢附「檔案及政府資訊申請應用審核表」（以下簡稱通知書，附件三）通知申請人；申請人以電子傳遞方式申請或於申請書上註明電子傳遞位址者，本部得以電子傳遞方式通知之。

四、申請檔案資訊應用之要件或程式不備其能補正者，本部應通知申請人於七日內補正；不能補正或屆期未補正者，得駁回其申請。

依前項補正資料者，審核期限自補正之日重行起算。

五、檔案資訊應用申請，經審核有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條規定之情事者，應予拒絕；其內容

有部分應限制應用者，僅就其他部分提供之。

- 六、檔案資訊因修補、展覽、他機關檢調或其他情形而無法及時提供者，本部應將理由及可得提供應用之時間併予通知申請人。
- 七、檔案資訊應用，以提供複製品為原則；經電子化儲存者，其應用以提供影像或複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案資訊原件。
檔案資訊應用時，未經許可不得使用可攜式電腦或媒體，其使用應遵守本部資通安全政策相關規定；可攜式電腦嚴禁連接本部網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 八、申請檔案資訊應用之費用，依科技部及所屬機關提供政府資訊收費標準計算繳納之。
- 九、本部設檔案閱覽室，供申請人於本部上班時間（上午八時三十分至十二時三十分，下午十三時三十分至十七時三十分）辦理檔案資訊應用。
- 十、申請人至本部檔案閱覽室時，應出示通知書原本及相關證明文件，並完成登記程序。
- 十一、本部業務承辦人員應陪同協助申請人至檔案閱覽室辦理檔案資訊應用，發現申請人有下列情事之一者，得予制止、停止其應用並記錄之；其情節重大者，得依法論處：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案資訊。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案資訊。
 - （三）檔案資訊內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。
 - （四）以其他方法破壞檔案資訊或變更檔案資訊內容。
 - （五）擅自將檔案資訊攜出檔案閱覽室。
 - （六）擅自進入檔案資訊作業或典藏處所。
- 十二、申請人進入檔案閱覽室時，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，經勸告制止仍不聽從者，本部得中止其閱覽，並記錄之。
- 十三、抄錄或複製檔案資訊，如涉及著作權事項，應依著作權法及其他相關規定辦理。
- 十四、申請人到本部辦理檔案資訊應用時，由本部收取應繳費用後依程序開立收據，經檔案管理人員檢視、點收檔卷，並將檔案資訊應

用簽收單（附件四）一聯交付申請人收執；未能於指定日期應用完畢者，另於檔案資訊應用簽收單註記，再行擇日辦理。

十五、經本部准予提供複製檔案資訊郵寄服務，並依通知書將費用匯入本部帳戶者，經查對確認後，寄發檔案資訊複製品及收據予申請人。