

修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬各機構 檔案應用申請作業要點」

- 一、 國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、 本要點之適用範圍，為本會及所屬機構（以下簡稱管理機關）保管之機關檔案。
- 三、 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具所附申請書（附件一），或以書面載明規定事項並敘明申請目的向管理機關提出申請。

前項申請書得以親自持送或書面通訊為之。
- 四、 申請人不能親自辦理者，得以委任書（附件二）委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、 申請書送達管理機關，由總收文人員收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位（以下簡稱業務承辦單位）辦理。

業務承辦單位收辦後，應先檢視申請書內容，並依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並簽辦申請案件。

申請案件之准駁，依檔案法第十八條、行政程序法第四

十六條、政府資訊公開法第十八條及其他相關法令情形辦理，並應自受理之日起三十日內（含假日），以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

六、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

八、檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應於審核表（附件三）告知申請人理由及得以利用之時間。

九、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，應僅就其他可公開部分提供之。

十、申請人應於收受審核通知函（附件四）之日起三十日內至管理機關應用檔案，並於行前三日與管理機關業務承辦單位連絡，如有特殊需求則另行約定應用日期；其應用檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

十一、業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（附件五）簽名。

十二、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

(一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。

(四)抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體

(如 USB 隨身碟、外接式硬碟、數位相機記憶卡等)為
限。

(五)禁止擅自接用電源。

(六)提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法
應負損害賠償責任。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可
不得為之。其使用應遵守資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦
人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十三、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十四、應用檔案時，申請人有違反前二點所列情形者，得停止其閱

覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十五、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還。

前項歸還，應經業務承辦人員檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十六、開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時，下午十三時三十分至十七時。例假日及國定假日不對外開放。

十七、申請人應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件六），向管理機關出納單位繳納申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據交付申請人。