

國家通訊傳播委員會檔案及政府資訊申請應用要點

中華民國 109 年 9 月 29 日通傳秘字第 10910021762 號令訂定發布

- 一、國家通訊傳播委員會（以下簡稱本會）為辦理檔案法與政府資訊公開法有關申請閱覽、抄錄或複製檔案、政府資訊（以下簡稱檔案資訊應用）等事項，特訂定本要點。

本要點未規定而其他法令有規定者，依其規定辦理。

- 二、申請檔案資訊應用者，應填具本會檔案及政府資訊申請應用書（以下簡稱申請書，如附件一），敘明理由向本會申請，委託他人辦理者應另填具本會檔案及政府資訊申請應用委任書（如附件二）。

前項申請書得以申請人或代理人親自持送或書面通訊方式為之。

- 三、本會對於檔案申請應用，應自收受申請書之日起三十日內，以准駁決定函附審核表（如附件三）通知申請人。

本會對於檔案以外之政府資訊申請應用，應自收受申請書之日起十五日內，以准駁決定函附審核表（如附件三）通知申請人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。

- 四、申請檔案資訊應用之方式不符相關規定或要件不備，經本會通知補正者，申請人應於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

- 五、申請檔案資訊應用，本會以提供複製品為原則。原件經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。但釋明有必要且經本會同意者，得提供原件應用，由本會業務單位承辦人員陪同，並設簿登記，以利查考。

檔案資訊應用，如涉及著作權事項者，應依據著作權法等相關規定辦理；但不宜抄錄、複製、攝影等，有侵害他人智慧財產權或個人資料之虞者，本會得僅提供閱覽之申請。

- 六、申請檔案資訊應用，如有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條或行政程序法第四十六條第二項規定之情事者，應予拒絕；其內容有部分屬限制應用者，僅就其他部分提供之。

- 七、申請人至本會或指定檔案資訊應用之處所時，應出示本會核准函、同意提供應用審核表及有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記後，

始得進入之。

八、申請人進入本會或指定檔案資訊應用之處所，應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、喧嘩或其他妨礙他人之行為。
- (二) 禁止使用墨水、修正液、原子筆等易塗損檔案資訊之工具，如欲使用電腦設備，應經本會許可。
- (三) 不得損毀檔案資訊及破壞環境整潔。
- (四) 禁止擅自接用電源及連接本會內部網路系統。
- (五) 不得破壞本會提供檔案資訊應用之器材設備。
- (六) 不得有其他不符檔案資訊應用目的之行為。

申請人不得將檔案資訊攜出該處所，並應於本會當日下班時間前歸還。申請人欲暫離或歸還檔案資訊時，應經本會業務單位承辦人員點收無訛或確認登出應用系統後，始將身分證明文件交還申請人。

九、申請檔案資訊應用時，申請人應保持檔案資訊完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案資訊。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案資訊。
- (三) 侵入或竊取本會內部資訊系統或檔案資訊。
- (四) 以他法破壞或變更檔案資訊。

十、申請人或代理人有違反前二點所列之情事者，本會得即時制止並記錄之；如情節重大者，得廢止許可，並依法論處。

十一、本會開放時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時；例假日及國定假日不對外開放。

十二、申請檔案資訊應用經核准後，收費標準如下：

- (一) 屬經本會完成歸檔管理之檔案者，依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- (二) 屬訴願文書者，依行政院所定「行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準」收費。
- (三) 屬行政程序法第四十六條第一項或其餘政府資訊者，依「國家通訊傳播委員會提供政府資訊收費標準」收費。

申請人或其代理人完納費用後，由本會開立收據交付之。