考選部檔案開放應用作業要點

 中華民國107年3月22日選總一字第1071700358號令訂定發布

一、考選部（以下簡稱本部）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，訂定本要點。

二、本要點所稱檔案，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、本部受理申請後，由業務主管單位會請檔案管理單位審核准駁與否及提供審核意見，並於受理之日起三十日內，將審核結果以部函檢附「[考選部檔案應用申請審核表](http://www.ey.gov.tw/Common/HitCount.ashx?p=D088CF286338ED1CAA2DABF9F30230D85306D41AC28F4F3BE39241B8830D793728ED072ED575D01C&type=FB01D469347C76A7&s=EBC5B88BF86D34DF)」（以下簡稱通知書）通知申請人；其申請應用之要件或程序不完備而得補正者，應通知申請人於七日內補正，審核期限並自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。

四、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一者，得予拒絕：

 （一）有關國家機密。
（二）有關犯罪資料。
（三）有關工商秘密。
（四）有關學識技能檢定及資格審查之資料。
（五）有關人事及薪資資料。
（六）依法令或契約有保密之義務。
（七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益。

五、申請應用檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點各款所定限制應用之事項者，得僅就其他部分提供之。

六、本部檔案之應用，得提供原件、複製品或電子檔案，供申請人使用。

七、經本部准予應用檔案者，申請人（或其代表人、管理人、代理人，以下簡稱應用者）至本部指定場所應用檔案時，應先繳驗其通知書正本及備有本人照片之身分證明文件（由本部暫為保管，俟應用完畢繳費後歸還），並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名。

八、應用者應用檔案時，業務主管單位承辦人應在場陪同，發現應用者應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

 （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）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

九、檔案應用完畢，經業務主管單位承辦人當場檢視、點收無誤者，由本部將檔案應用簽收單一聯交付應用者收執，並依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，由業務主管單位承辦人填具檔案應用收費單，陪同應用者至出納單位開立收據收取費用；未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由業務主管單位承辦人另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

十、經本部准予提供複製檔案郵寄服務，並已依通知書將費用以現金或匯票方式交付本部者，本部應於查核確認後，寄發檔案複製品及收據。