

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」(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。