財政部財政資訊中心檔案提供民眾應用服務須知

民國九十二年一月九日資總字第９２７１０１２２號函訂定
民國九十二年五月一日資總字第９２０５７７０４號函修訂
民國九十三年八月十日資總字第９３７１２４１１號函修訂

一、服務事項：查詢、閱覽、抄錄、複印本中心檔案，及查詢全國檔案目錄(如有檔案法第十八條第一項各款之情形者，本中心得拒絕申請)。

二、服務時間：星期一至星期五上午九時至十一時三十分，下午十四時至十六時三十分；國定、民俗假日及星期例假日均不提供服務。

三、服務對象：本國國民、法人、團體(以下稱為檔案應用人)。

四、服務申請：請於本中心網站下載檔案應用申請書(格式及填寫範例如附件一)，填妥並簽名蓋章後，檢附下列資料以郵寄方式提出申請。

(一)個人：檢附檔案應用人身分證明文件影本。

(二)法人、團體：檢附①財政部或有關之政府機關核發之證書影本②代理人(即實際之檔案應用人)身分證明文件影本③委任書(法定代理人檢附相關證明文件影本)。

五、受理單位：本中心秘書(檔案)室；提供本中心辦公大樓一樓外收發室隔鄰空間為檔案應用場所。

六、受理日期：接獲檔案應用申請書之當日(以本中心總收文

戳記為憑）。

七、申請審核：受理單位除檢查申請案件是否符合規定外，並會請業務承辦單位依檔案法第十八條及機關檔案管理作業手冊第21.2.3.2條規定，就申請應用之檔案表示提供應用與否意見後，陳首長核定是否提供應用。

八、審核通知:受理單位應於受理日起三十日內將審核結果(含補正或核駁理由）函知申請人。

九、補正期限：申請人應補正申請案件、資料，並於本中心審核通知函發文日（不含）起算十日內，重新寄達本中心，等候再次審核通知；逾期或未補正者均不提供應用服務。

十、檔案應用：檔案應用人進入本中心應提示「閱意應用檔案」之審核通知函、身分證明文件辦理登記，由受理單位人員陪同進行查詢、閱覽、抄錄、複印本中心檔案，或查詢全國檔案目錄。

十一、應用簽收：受理單位人員提供應用檔案應點交件數、頁數，並詳填檔案應用簽收單一式兩聯，分別由檔案應用人收執及受理單位備查。

十二、應用限制：每一申請案其應用檔案以三件為限；每一申請案其應用檔案時間以二日為限，如有繼續

應用必要應重行申請。

十三、應用方式：檔案應用人抄錄檔案除鉛筆外其餘文具一律禁止使用；複製檔案應由受理單位人員以複印機為之。

十四、歸還檔案：檔案應用人於中午休息時間或於檔案應用完畢應即歸還檔案；次日仍需應用者亦應於前日先行歸還檔案次日再行應用。受理單位人員應詳實點收。嚴禁檔案應用人將檔案攜出本中心。

十五、應用規定：應用檔案應遵守檔案法、著作權法（含有關規定）及本中心門禁規定（出示身分證明文件換掛洽公會客證、出示審核通知函）及本須知規定等，並不得有下列行為，違者除依檔案法第二十六條規定停止應用檔案外，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

（二）折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。

（四）飲食、吸菸、嚼食檳榔或口香糖、喧嘩、妨礙他人應用檔案、妨礙公務運作、破

壞設備或環境整潔。

十六、檔案閱覽抄錄複製收費：

（一）閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新台幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

（二）複製檔案，依附件二「檔案複製收費標準表」收費。

（三）複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣五十元。

十七、本須知未盡事宜悉依檔案法及相關規定辦理。