

經濟部檔案開放應用須知

- 一、 經濟部（以下簡稱本部）為辦理本部管理之檔案應用作業事項，以促進檔案開放與運用，特訂定本須知。
- 二、 本部辦理民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製事項，除法令另有規定外，應依本須知辦理。
- 三、 本須知所稱檔案，指依照文書處理及檔案管理程序，送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
前項檔案依法移轉檔案管理局或移交其它機關典藏管理時，依該機關所訂規定辦理應用事宜。
- 四、 申請閱覽、抄錄或複製本部檔案，應填具「經濟部檔案應用申請書」向本部申請。
前項申請，得以親自持送或郵寄方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。
- 五、 申請案件受理後最遲於受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自補正之日起算。
本部審查申請案件，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
前項申請文件審查完成，由業務承辦單位就申請應用之檔案予以審核准駁，並擬妥審核意見表備文送交檔案管理單位。
- 六、 申請檔案閱覽、抄錄或複製，如有下列情形之一，本部得依法拒絕申請。
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 七、 申請應用之檔案，本部以提供複製品為原則，如有使用原件之必要，應於申請書載明其事由。
- 八、 本部檔案應用服務之處所及開放時間規定如下：
 - （一）受理之處所：經濟部一樓總收發室（臺北市中正區福州街十五號）。

- (二) 檔案應用處所及開放時間：經濟部檔案庫房大樓（臺北市文山區和興路七十一號），時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分；國定例假日不開放。
- (三) 申請人至檔案應用處所應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序，始得進入。
- (四) 申請人進入閱覽場所，應注意下列事項：
 - 1 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩及影響妨礙他人之行為。
 - 2 不得破壞環境整潔。
 - 3 禁止攜帶任何易損害檔案之工具。
 - 4 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - 5 本部提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

九、申請檔案閱覽、抄錄或複製時，應保持檔案完整，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。

違反以上規定者，本部得停止其閱覽或抄錄；若有涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十、申請應用檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。前項檔案之歸還，應經本部承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十一、申請應用檔案經核准者，其費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。

前項之收費，本部應開立收據交付申請人。