

經濟部商業發展署檔案應用須知

112 年 9 月 26 日商秘字第 11200000000 號函公佈

- 一、本署為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本署檔案，應填具所附申請書並敘明理由向本署申請。
- 三、申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- 四、本署於收受申請書之日起十五日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。檔案有下列情形之一者，本署得拒絕申請：
 - (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。
 - (八) 其他法律規定者。
- 五、提供應用之檔卷，如頁數在二十頁以下者，以複製品為原則；如檔卷其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人至本署應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，經本署業務組室承辦人員完成登記程序後，始得進入指定閱覽處所。
- 七、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔。
 - (三) 禁止攜帶易塗損檔卷之工具。
 - (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五) 禁止擅自接用電源。
 - (六) 本署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由承辦人員保管。
- 八、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 九、應用檔卷時，申請人有第七點及第八點所列情形者，本署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

檔卷應用完畢歸還，應經本署承辦人員點收後，始將身分證明文件交還申請人。

- 十一、申請人應用檔卷，應至本署指定閱覽處所為之。開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十二、申請應用檔案經核准者，其費用依附錄檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取，本署目前僅提供紙張及部分電子檔複製。前項收費，出納人員應開立收據交付申請人。