

檔案法

第 17 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第 18 條

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 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。

第 19 條

各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

第 20 條

閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- 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。

第 21 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

檔案法施行細則

第 17 條

依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。

檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

第 18 條

申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、檔號、文（編）號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
- 四、申請項目。
- 五、申請目的。
- 六、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 七、申請日期。

前項申請，得以下列方式為之：

一、申請書簽章後，得親自持送、郵寄或傳真。

二、申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統為之。

三、於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

第 19 條

各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第 20 條

本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

一、核准應用檔案之意旨。

二、檔案應用方式、時間及處所。

三、檔案應用注意事項及收費標準。

四、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第 22 條

因應用檔案知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。