

經濟部標準檢驗局臺中分局 檔案及政府資訊開放應用須知

中華民國96年5月7日經標中秘字第09600029190號函訂定
中華民國107年3月14日經標中秘字第10790000920號函修正

- 一、經濟部標準檢驗局臺中分局（以下簡稱本分局）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由向本分局申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳本分局權責長官核示。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 六、提供應用之檔卷，如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。
- 七、本分局應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條等相關規定辦理審核。
- 八、申請人至本分局應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本分局指定之檔卷應用處所。
申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 九、申請人進入檔卷應用處所，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）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。

(四)抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。

(五)禁止攜帶私人物品。

(六)禁止擅自接用電源及連接本分局網路系統。

(七)本分局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本分局資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本分局掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十、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。

十一、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本分局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十二、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本分局承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納之。

前項之收費，本分局應開立收據交付申請人。

十四、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。例假日及國定假日不對外開放。