

# 國立中正紀念堂管理處檔案應用須知

中華民國 101 年 10 月 1 日

正綜字第 10120033662 號令修正

- 一、為保障人民知的權利，落實政府資訊公開制度，執行行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條之規定，特訂定本須知。
- 二、申請檔案應用（閱覽、抄錄或複製），應事先填具「國立中正紀念堂管理處檔案應用申請書」向本處提出申請。
- 三、申請案件之准駁，本處自受理申請之日起三十日內，以書面通知申請人；如有補正資料者，自申請人補正之日起算，若駁回申請者，應載明其理由。
- 四、本處於審查應用申請時，如認其不合規定程序或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、來處應用檔案應攜帶本處審核通知書並繳交身分證明文件，向業務承辦人辦理應用事宜，申請人如為機關團體應由管理人或代理人為之。
- 六、本處檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 七、申請人應用檔案，應由業務承辦人陪同至本處檔案應用室為之，應用時除應保持檔案資料之完整外，並不得有下列行為：
  - （一）將檔案資料攜出應用處所。
  - （二）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(三) 拆散已裝訂完成之檔案。

(四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(五) 有喧譁或妨礙其他秩序之行為。

八、檔案應用依檔案管理局修正施行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳交相關費用。

九、檔案應用時如發生第七點所列不得為之情事者，應停止應用；其涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦。

十、申請人應用完畢後，應將檔案原件交還業務承辦人點收並領回身分證明文件。

十一、本處網站（網址：<http://www.cksmh.gov.tw/>）提供下載本處檔案應用申請書等功能。

十二、本須知如有未盡事宜，依檔案法及相關法令規定辦理。

相關文件：

國立中正紀念堂管理處檔案應用申請書格式（含範例）、填寫須知、審核通知書附件及檔案應用應遵守事項

# 國立中正紀念堂管理處檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明字號	地址、連絡電話	
(申請人)			地址： 電話：	
※ 代理人 與申請人之關係 ( ) <u>須檢附代理證明書</u>			地址： 電話：	
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填)				
名稱：				
地址：				
序號	檔案名稱或內容要旨	檔 號	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)： _____				
此致 國立中正紀念堂管理處				
申請人簽章：				
※代理人簽章：				
申請日期 年 月 日				

## 填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私者，請檢具身分關係證明文件。代理人或助理均以一人為限。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處所定時間及處所為之。
- 六、本處檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
  - (一) 將檔案資料攜出應用處所。
  - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
  - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
  - (五) 有喧譁或妨礙其他秩序之行為。
- 八、收費標準：依據檔案管理局修正施行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。
- 九、申請書填具後，應以書面通訊方式寄送或傳真申請。

地址：100 臺北市中正區中山南路 21 號

電話：(02) 23431100

傳真：(02) 23941930

網址：<http://www.cksmh.gov.tw/>

國立中正紀念堂管理處檔案應用申請書(範例) 申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明字號	地址、連絡電話	
李和平	59.09.09	A987654321	地址：臺北市中正區中山南路 21 號 電話：(02)23431100	
※ 代理人 與申請人之關係 ( ) <u>須檢附代理證明書</u>			地址：  電話：	
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填) 名稱：  地址：				
序號	檔案名稱內容要旨	檔 號	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】	
1	全國法規資料庫	101/010203/0001-1-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)： _____				
此 致 國立中正紀念堂管理處  申請人簽章： 李和平  代理人簽章：  申請日期： 101 年 5 月 20 日				

## 國立中正紀念堂管理處檔案應用申請審核通知書附件

申請人：	身分證明字號：	申請書編號：
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱	申請序號：
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱	申請序號：
	<input type="checkbox"/> 可提供複製	申請序號：
<input type="checkbox"/> 暫無法 提供應 用	原 因	
	<input type="checkbox"/> 涉及國家機密  申請序號：	<input type="checkbox"/> 涉及人事及薪資資料  申請序號：
	<input type="checkbox"/> 涉及個人犯罪資料  申請序號：	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密義務  申請序號：
	<input type="checkbox"/> 涉及工商秘密  申請序號：	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當 權益之虞  申請序號：
	<input type="checkbox"/> 涉及學識技能檢定及資格審查  申請序號：	<input type="checkbox"/> 其他  申請序號：
法令依據：檔案法第十八條		
<p>注意事項：</p> <p>一、請於應用前先與承辦人洽定時間，以資準備。</p> <p>二、檔案應用請持本通知書並備妥身分證明文件至本處辦理。</p> <p>三、提供檔案應用有效期限自收到審核通知書起 30 天內為之，逾期請另行申請。</p> <p>四、不服本處審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向文化部提起訴願。</p>		

## 國立中正紀念堂管理處檔案應用應遵守事項：

- 一、來處應用檔案應攜帶本處審核通知書及身分證明文件向業務承辦人辦理應用事宜。
- 二、申請人應用檔案應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
  - (一) 將檔案資料攜出應用處所。
  - (二) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (三) 拆散已裝訂完成之檔案。
  - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
  - (五) 有喧譁或妨礙其他秩序之行為。
- 三、申請人如有違反第二點所述情事者，應隨時停止應用，其涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦。
- 四、收費標準：依據檔案管理局修正施行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。