

國防部憲兵指揮部民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案作業規定

壹、依據：

- 一、「檔案法」及「檔案法施行細則」辦理。
- 二、國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」。
- 三、國家發展委員會檔案管理局民 102 年 2 月 6 日檔應字第 10200125343 號令修正「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- 四、國防部民 105 年 05 月 17 日國辦文檔字第 1050002253 號令頒「國防部暨所屬單位檔案應用作業要點」。

貳、目的：

配合「檔案法」、「行政程序法」及「政府資訊公開法」等相關規定，落實國軍檔案開放應用與檔案安全維護，健全檔案管理機制，發揮檔案功能與價值。

參、開放對象：

- 一、具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 二、持有中華民國護照僑居國外之國民。
- 三、外國人(以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限)。

肆、作業範圍：

凡向本部及所屬單位申請應用檔案之相關作業及程序(含應用申請、申請審核及回復全般事項)。

伍、檔案應用申請與核復：

- 一、民眾來函(蒞部)申請閱覽、抄錄或複製檔案，應先自行查詢檔案目錄及確認其應用檔案範圍並填具申請書(如附錄 1)，將收受申請書登入收文號，依申請檔案內容分送業管承辦單位審查是否提供閱覽(抄錄、複製)，呈副參謀長或副主任以上長官核示。
- 二、為遵循「政府資訊公開法」第 9 條規定確認民眾之身分，民眾可採臨櫃認證方式，提供身分證正本、學生證正本等證件確認身分。如民眾不便親臨，係採書面通訊方式，可於寄送檔案應用申請書時，同時檢附申請人之個人戶籍謄本正本乙份(謄本日期不得超過 3 個月，且記事欄位不得省略)、個人身分證正

反面影本、學生證影本等資料以利查證。

- 三、申請案件不合規定或資料不全者，應於 7 日內通知申請人補正(得以電話通知)，不能補正或屆期不補正者，得駁回申請；申請案件之准駁，必要時簽會、函發該檔案所涉其他業管單位或召開審查研討會，以供申請准駁參考。
- 四、准駁意見最遲應自受理之日起 30 日內，擬妥申請審核表(如附錄 2)，敘明理由並函復申請人，如有補正資料者，自申請人補正資料送達日起算。
- 五、民眾所申請之政府資訊如非本單位於職權範圍內所作成或取得者，應依行政程序法第 17 條規範，函轉該機關或單位辦理，並副知申請人。
- 六、民眾申請書如因機關組織裁、併業務解除等因素，則由承辦(承繼)其業務之單位。致無業管承辦單位分辦時，責由機關檔案管理單位編成「檔案審核委員會」辦理相關審核與回復事宜。

陸、檔案應用注意事項：

一、業管承辦單位應辦事項：

- (一)申請案件經核准者，應於檔案應用約定日期前備妥檔案併同申請書影本、檔案應用簽收單(如附錄 3)放置一處待用。
- (二)核准應用之檔案如僅其一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：
 1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三)檔案部分抽離或遮蓋情形應註記於檔案應用簽收單告知申請人。
- (四)電子檔案提供應用前，單位得視實際需要，加註浮水印。
- (五)檔案提供申請人應用前，應先請申請人確認檔案數量無誤並詳閱檔案應用須知簽章後，再將檔案交付應用。
- (六)檔案閱覽抄錄複製收費：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理收費(如附錄 4)。

二、申請人應注意及辦理事項：

- (一)於收到核准檔案應用通知後，應於通知函送達之日起2個月內至本部，主動出示核准通知(函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本部承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。
- (二)檔案應用前，應先確認檔案數量無誤並詳閱檔案應用須知完成簽章後，始得應用；應用費用依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。
- (三)為保持檔案資料之完整，閱覽或抄錄檔案應於本部指定處所辦理(檔案室)，並不得有下列行為：
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四)申請人於閱覽或抄錄檔案時，如有違反上述規定情形者，本部得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- (五)申請人未能於當日應用檔案完畢，應於檔案簽收單註記註記應用情形後，先辦理還卷並另協調日期再行調閱。

柒、檔案應用統計：

年度完成檔案申請應用分類數量統計、檔案申請應用核准分類數量統計、檔案申請應用數量及准駁情形統計、檔案申請應用用途統計呈核。

捌、一般規定：

- 一、為避免影響國家權益，本部不提供機密檔案閱覽、抄錄或複製等申請事宜。
- 二、處理民眾申請案件回復准駁內容，應慎選用詞用語，切忌敷衍推諉因循既有類案，以官樣文章搪塞。

玖、本規定如有未盡事宜，另令補充或修訂之。

附錄 1：

國防部憲兵指揮部檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 明 文 件 字 號	住 (居) 所 、 聯 絡 電 話
申請人：			地址： 電話： e-mail：
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話： e-mail：
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序 號	請 先 查 詢 檔 案 目 錄 後 填 入		申 請 項 目 (可 複 選) 【 閱 覽 、 抄 錄 】 【 複 製 】
	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<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"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 學術研究，主題： <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明目的：			
此致 國防部憲兵指揮部			
申請人簽章：		代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

請詳閱後附填寫須知

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資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本單位檔案應用准駁依檔案法、政府資訊公開法、國家機密保護法、個人資料保護法及行政程序法等規範辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於國防部憲兵指揮部所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法第 20 條規定，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依下列收費標準辦理收費（詳如國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準）：
 - （一）閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
 - （二）複製 B4（含）尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送國防部憲兵指揮部。
地址：台北市中山區民族東路 17 號
電話：(02)2597-2181#691265
- 十一、收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至本單位指定處所，主動出示本單位通知（函）、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

附錄 2：

國防部憲兵指揮部檔案應用審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	申請目次序號
	<input type="checkbox"/> 提供電子檔 (或複製品) 供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱，非有關申請部分將採「分離原則」辦理。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供應用	<input type="checkbox"/> 應用時間 (日期)：請於應用前先與本單位另行約定。	
	原因	
	<input type="checkbox"/> 有關國家機密者 (經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者)。	
	<input type="checkbox"/> 有關犯罪資料者 (有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產)。	
	<input type="checkbox"/> 有關工商秘密者 (有侵害個人、法人和團體營業上秘密或經營正當利益之有關資訊)。	
	<input type="checkbox"/> 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。(有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等資料)。	
	<input type="checkbox"/> 有關人事及薪資資料者。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務者。	
	<input type="checkbox"/> 為維護公共利益或第三人之正當權益者 (有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權等資料)。	
	<input type="checkbox"/> 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。	
<input type="checkbox"/> 政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料。		
<input type="checkbox"/> 為保存文化資產必須特別管理或公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供有減失或減損其價值或將妨害其經營上之正當利益者。		
<input type="checkbox"/> 其他。		
法令依據：		
注意事項及收費標準：		
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件 (身分證正本及駕照或護照正本)，至○○○ (地址：○○○) 洽辦，並於到部洽辦前三日，先行與本部連絡，以利辦理門禁通行程序 (連絡人：○○○，電話：XXX)。		
二、不服審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，向○○○提起訴願 (依訴願法第4條規定修正，如受理申請單位為國防部，申請人應向行政院提起訴願；為國防部所屬單位時，則係向國防部提起訴願)。		
三、餘詳如背面說明。		

- 一、依檔案法第 20 條規定，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。
- 二、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：
 - (一)閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
 - (二)複製 B4 (含) 尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- 三、檔案應用服務處所及服務時間：
 - (一)服務處所：本單位忠貞樓檔案閱覽室。
 - (二)服務時間：星期一至星期五上午 08:30 時至下午 16:30 時，例假日及國定假日不對外開放。
- 四、於收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至單位指定處所，主動出示單位通知 (函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

附錄 3：

國防部憲兵指揮部檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號： 申請人： 承辦人：		約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應 用 方 式	還 卷 註 記	頁 數	備 註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>檔案應用須知：</p> <p>本人應用貴單位之檔案，願恪遵下列規定：</p> <p>一、保持檔案資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、抽換、註記、打點，撕頁及增損其內容等行為。</p> <p>二、未經貴單位同意，不得抄錄、不得影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。</p> <p>三、進出貴單位營區，當遵守營區之一切規定。</p> <p>若違反以上各項規定，願接受貴單位取消邇後應用資格，並依檔案法第 26 條規定：違反第 20 條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p> <p>申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收：_____</p> <p>日期： 年 月 日</p>						

附錄 4：檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A3尺寸	每張三元	
		A4(含)尺寸以下	每張三十元	
	電子郵件傳送	B4(含)尺寸以上	每張六十元	
電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元		
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氫片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氫片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氫片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片	每片三十元			
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	