

金融監督管理委員會銀行局

檔案開放應用作業要點

94年5月11日檔應字第0940002156號函同意備查

101年8月24日檔企字第1010003895號函同意備查

107年6月1日檔應字第1070002936號函同意備查

110年7月30日奉核定修正

一、金融監督管理委員會銀行局(以下簡稱本局)為辦理提供檔案應用之相關作業，特訂定本要點。

二、本局檔案之開放應用，依本要點規定辦理，本要點未規定者，適用其他法令規定及檔案中央主管機關所訂機關檔案管理作業手冊有關檔案應用章。

三、檔案應用申請範圍:本要點所稱「檔案」，係指本局依照檔案管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

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。

檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開辦法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令規定辦理。

四、申請方式

以申請書(附件1)或書面載明規定事項，採親自持送或以書面通訊(郵寄、傳真)方式為之。

五、受理程序：

本局收受理申請書後，應由文書單位登入總收文號，分文至業務承辦單位辦理，業務承辦單位為申請案所涉檔案之業務主管組室。

六、業務承辦單位審理程序：

(一)申請案件如不合規定程序或資料不全者，應通知申請人(代理人)於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

(二)依據申請書書面所載之檔案名稱或內容要旨、檔號、文(編)號等相關資料，確認為本局所屬之檔案時，業務承辦單位即應受理，相關資料誤繕者，應以另紙方式補正。

(三)受理申請應用檔案，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內為准駁決定，並以書面方式【含檔案應用申請准駁通知

書（附件 2，以下稱准駁通知書）及檔案應用准駁表（附件 3，以下稱准駁表）】通知申請人（代理人）審核結果，如有補正資料者，自申請人（代理人）補正之日起算。審核結果如有無法提供應用者，應載明法律依據。

（四）業務承辦單位對於申請應用檔案，應依本局檔案管理相關作業要點規定，向檔案管理單位（人員）辦理調卷，並就檔案內容得否提供應用先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單（附件 4）併同申請書或相關文件陳核。檔案內容如涉其他業務單位，得簽會該業務單位，徵詢其意見。檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳核本局權責長官批示。

（五）申請案件經權責長官核定後，業務承辦人員均應將准駁通知書及准駁表副知檔案管理單位。

（六）申請案件經審核核准者，業務承辦單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。若核准應用之檔案如僅其中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。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，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。

檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附件 5）告知申請人（代理人）。

七、檔案應用：

（一）應用地點及時間：

1. 設於本局民眾陳述室。
2. 應用時間：上班日之上午 9 時至 12 時；下午 2 時至 5 時。

（二）應出示證明文件：申請人（代理人）應於本局指定時間、地點，親至本局閱覽檔案資料，及出示准駁通知書及身分證明文件，並完成登記程序始得閱覽。

（三）業務主管單位業務承辦人員應陪同、指導及監督申請人（代理人）閱覽檔案，如有吸煙、飲食、破壞環境整潔或妨害安

寧等情事，應予以勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。

- (四) 業務主管單位業務承辦人員應告知申請人(代理人)，抄寫檔案時應以鉛筆為之；不得使用原子筆、鋼(珠)筆、墨汁或墨水。
- (五) 申請人(代理人)應用檔案資料，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第二十六條之規定，業務承辦單位承辦人員應立即中止其應用，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
 - 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 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。
- (六) 申請人(代理人)於檔案應用完畢應歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，業務承辦單位應先於檔案應用簽收單(附件4)註記應用情形後，先辦理還卷，由業務承辦單位人員與申請人(代理人)另行約定日期後再行調閱。
- (七) 業務承辦單位點收申請人(代理人)歸還檔案並確認無訛後，應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人(代理人)，另一聯檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理調案歸還。
- (八) 申請人(代理人)未按既定時間至本局閱覽檔案者，承辦人應另訂時間，再行通知其準時前往。

八、收費及解繳：

- (一) 收費：應用本局檔案悉依國家發展委員會檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件6)收取費用。
- (二) 收費解繳：秘書室二科為出納業務承辦單位人員，依據申請人(代理人)所持計算清楚且由業務承辦單位陪同人員書寫於收費明細表之金額，收取費用後開立收據給申請人(代理人)，並依照會計法相關規定於時限日內解繳公庫。