

經濟部智慧財產局一般行政檔案開放應用須知逐點說明

規 定	說 明
一、經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為依檔案法第十七條規定，辦理一般行政檔案之應用事項，特訂定本須知。	一、明定本須知之訂定目的及依據。 二、有關一般行政檔案之應用事項，檔案法有原則性規範，為使本局執行一般行政檔案之應用作業事項更為具體明確，以利遵循，爰訂定本須知。
二、本須知所稱一般行政檔案，係指專利、商標申請案外，本局於職權範圍內作成或取得之任何紀錄及訊息。 本須知所稱檔案應用係指閱覽、抄錄或複製等應用行為。	一、第一項明定一般行政檔案定義。 二、第二項明定檔案應用之定義。
三、一般行政檔案有檔案法第十八條規定之下列情形，得限制公開或不予提供： （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。	依檔案法第十八條規定，明定一般行政檔案限制公開或不予提供之情形。
四、應用一般行政檔案，應填具申請書及檢附相關文件，向本局提出申請。 前項申請委任代理人者，應檢附委任書。	一、第一項明定申請檔案應用應填具申請書，以及應檢附相關文件事項。 二、第二項明定委任代理人申請一般行政檔案應用之規定。
五、申請應用一般行政檔案，得以書面、傳真、電子郵件方式為之。	明定申請一般行政檔案應用之方式。
六、申請應用一般行政檔案之程式不符或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕予不受理。	明定應填載資料或所須檢附之文件不完備時，應通知申請人補正；不能補正或屆期不補正者，得逕予不受理，以資明確。

<p>七、本局應自受理申請檔案應用之日起十日內指定期日及處所，並通知申請人；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十日。但檔案尚未齊備或有其他正當理由者，得俟檔案齊備或理由消滅後，再行指定，並將事由通知申請人。</p>	<p>一、申請檔案應用因涉及申請人權益，為講求時效性，本局應盡快調取檔案。考量本局收文及整檔作業流程，明定本局通知申請人之期間不得超過十日。</p> <p>二、考量申請人便利性，本局於通知時，應與申請人協調後指定期日及處所。惟實務上部分檔案存放地點可能較遠時，則有視調檔情形，另行指定期日；另外，考量天災事變等正當理由導致檔案尚未齊備，亦得待理由消滅，再行指定期日，並通知申請人爰為但書之規定。</p>
<p>八、進行檔案應用行為時，應出示審核通知書及身分證明文件，經本局指定之人員核驗及影印該身分證明文件留存備查，並於登記簿上簽名或蓋章後，始得洽取檔案；閱畢後，應將原檔案交本局指定人員點收無訛後，始得離開。</p>	<p>本點明定洽取檔案及歸還檔案之作業規定。</p>
<p>九、申請人進行檔案應用時，得由一人協同。協同人員應出示身分證明文件，經本局指定之人員核驗後，影印該身分證明文件留存查，並於登記簿上簽名或蓋章。</p> <p>前項檔案應用行為，僅得就所申請之檔案及證物進行，任何與檔案應用無關之行為，本局得拒絕之。</p>	<p>一、應用一般行政檔案時，得准一人協同進行檔案應用。但為確保檔案安全性之管控，協同人員應出示身分證明文件供本局核驗，並需於登記簿上簽章及影印證明文件留存備查，以利事後查證。</p> <p>二、應用檔案時，僅得就所申請之檔案及證物進行閱覽、抄錄或複製，不得進行逾越原申請應用目的以外之行為；如有逾越原目的之利用行為，本局均得予以制止，並拒絕之。</p>
<p>十、申請人撤回一般行政檔案應用申請或無法於指定期日進行或領件者，至遲應於指定期日前一日，以書面、傳真或電話通知本局；申請人遲誤指定期日者，本局得另行指定期日或處所辦理。</p>	<p>參考本局專利閱卷作業要點、商標閱卷及影印作業要點，明定申請人撤回一般行政檔案應用申請或無法於指定期日進行或領件者，應具事先通知之義務，本局並得另行指定期日及處所辦理。</p>
<p>十一、檔案應用行為應由本局指定人員</p>	<p>一、為確保調閱檔案之完整性及防止資</p>

<p>陪同及於指定處所為之，並應注意下列事項：</p> <p>(一)對於檔案不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。</p> <p>(二)裝訂之檔案不得拆散、證物不得拆解。</p> <p>(三)檔案閱畢，應以原狀存放。</p> <p>(四)不得有其他損壞檔案之行為。</p> <p>(五)其他不利檔案保存之情事。</p>	<p>訊外漏，參照檔案法第二十條及專利閱卷作業要點規定，明定申請人進行檔案應用行為時之應注意事項。</p> <p>二、為確保檔案於應用過程無不當洩漏，不得由申請人或協同人員單獨進行閱覽、抄錄或複製，應有本局指定專責人員隨同在場。</p>
<p>十二、申請人進入本局指定處所，應注意下列事項：</p> <p>(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。</p> <p>(二)不得破壞環境整潔。</p> <p>(三)禁止攜帶易塗損檔案之工具。</p> <p>(四)禁止擅自接用電源。</p> <p>(五)本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>如有必要離開該處所者，應將一般行政檔案交由本局指定人員保管。</p>	<p>一、為保持本局指定處所之安全、整潔及寧靜，第一項明定進入該場所應注意事項。</p> <p>二、為確保一般行政檔案完整性，避免遺失，第二項明定離開該處所者，應將一般行政檔案交由本局指定人員保管。</p>
<p>十三、本局一般行政檔案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。</p>	<p>明定本局一般行政檔案應用之時間。</p>
<p>十四、本局提供應用之一般行政檔案以複製品為原則；其經電子儲存者，以影像或複製品為原則。</p>	<p>明定本局提供檔案應用之一般行政檔案，以複製品或電子影像為原則。</p>
<p>十五、閱覽、抄錄或複製一般行政檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。</p>	<p>一、依據檔案法第二十一條規定，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，爰於本點明定閱覽、抄錄或複製本局一般行政檔案經核准者，其費用依據國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。</p> <p>二、依據「檔案閱覽抄錄複製收費標準」</p>

	<p>第三條規定，明定閱覽、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。同標準第四條規定，複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。</p>
--	--