

檔案應用 Q&A

Q1：何謂檔案應用？

A：檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

Q2：申請人資格為何？可向何機關提出申請？申請時間為何？

A:

- 1.任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人(須提憑利害關係相關佐證資料)。
- 2.可向檔案保管機關提出申請。
- 3.臺北市大同區戶政事務所受理申請服務時間為：週一至週五8:30~12:00及13:30~17:30 (國定例假日不開放)

電話：(02)2594-2569分機311

地址：臺北市大同區昌吉街57號3樓之1

(閱卷室開放時間：9:00~12:00及14:00~17:00)

Q3：核准申請檔案應用應備什麼證件？

A：申請人核准閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示本所寄發之審核通知書及身分證明文件後，由本所專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q4：檔案之應用是否全面開放？

A：檔案之應用以提供複製品為原則，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，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

Q5：檔案應用如何申請？

A：應用本所檔案應填具申請書，載明下列事項：

1.申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

2.有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

3.申請項目。

4.檔案名稱或內容要旨。

5.檔號。

6.申請目的。

7.有使用檔案原件之必要者，其事由。

8.申請日期。

申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。

Q6：申請檔案應用是否需要費用？

A:

- 1.閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算；閱覽抄錄國家檔案，免收費。
- 2.黑白複製影印 B4（含）尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。
- 3.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 50 元。

Q7：申請檔案應用有何限制？

A：檔案有涉及下列情形之一者，本所得拒絕申請：

- 1.有關國家機密者。
- 2.有關犯罪資料者。
- 3.有關工商秘密者。
- 4.有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 5.有關人事及薪資資料者。
- 6.依法令或契約有保密之義務者。
- 7.其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

Q8：申請檔案應用須注意那些事項？

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

- 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。
- 4.未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

Q9：如何查詢檔案目錄？

A：可至國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網進行查詢。

網址：<https://near.archives.gov.tw>

地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 9 樓

電話：(02)8995-3618