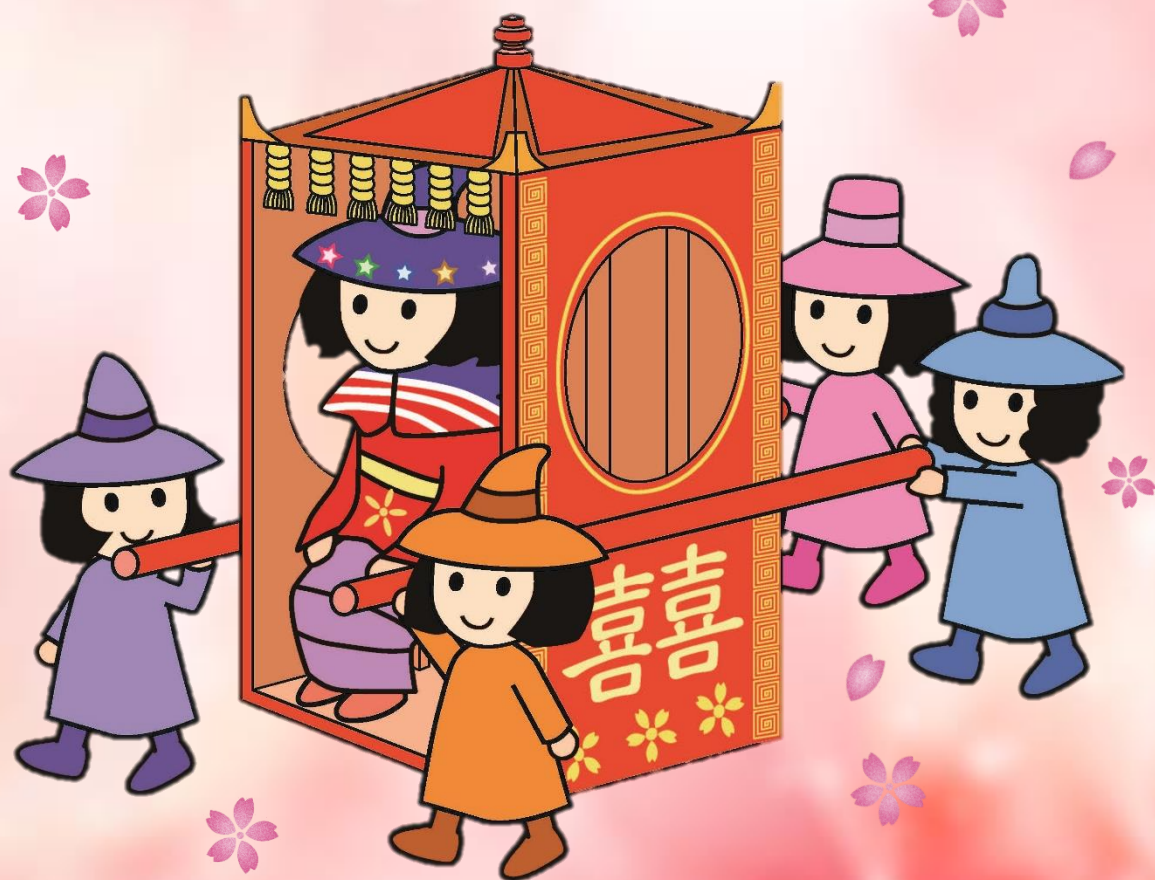


臺北市北投區 戶政事務所

檔案應用 問答集 Q&A



檔案應用 Q&A



Q1：什麼是檔案應用？

答： 檔案應用係指民眾向各檔案管理機關或檔案館申請閱覽、抄錄或複製檔案，使用目的係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。

Q2：申請檔案應用的資格為何？

外國人可否申請？

申請人有無年齡限制？

- 答：**
1. 除限制開放檔案限由當事人或利害關係人（需提供利害關係人相關佐證資料申請）申請外，任何人均可為應用檔案之申請人。
委託者，需填具委託書。
 2. 外國人，以其本國法令未限制中華國民請求其提供行政資訊者為限，得申請檔案應用。（政府資訊公開法第9條第2項）
 3. 申請檔案應用並無年齡限制，惟未年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

檔案應用 Q&A



Q3：應向何機關提出申請？
申請檔案應用須準備的文件為何？

- 答：**
1. 向檔案保管機關提出申請。
 2. 申請人經核准閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示本所檔案應用審核表及身分證明文件（身分證、駕照或護照）於1日前與本所承辦人員連絡，當日由本所專人陪同進入檔案閱覽室。

Q4：檔案應用可否全面開放？

答： 檔案應用以提供複製品為原則，核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形者，應採「分離原則」，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

檔案應用 Q&A



Q5：如何申請檔案應用？

答： 填具「檔案應用申請書」，載明下列事項，親自持送、書面通訊或電子傳遞方式向本所提出，或於臺北市政府市民服務大平臺網路申辦。

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，並檢附法人或團體登記證及管理人或代表人之身分關係證明文件影本。
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，應檢附委任書，如係法定代理者，應檢附相關證明文件影本。
3. 檔號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
4. 申請項目、目的。
5. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
6. 申請日期。

檔案應用 Q&A



Q6：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

- 答：**
1. 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。
 2. 複製影印 B4 (含) 尺寸以下每頁2元、A3尺寸每頁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。
 4. 其他檔案複製費用，依「機關閱覽抄錄複製收費標準」收費。

Q7：申請檔案應用有何限制？

答：有下列情形本所得拒絕申請：

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。

檔案應用 Q&A



Q8：申請檔案應用注意事項？

答： 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或汗損檔案。
2. 拆散以裝訂完成的檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

Q9：如何查詢檔案目錄？

答： 可至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」，隨時查詢各機關定期彙送之檔案目錄。

網址：<https://near.archives.gov.tw>

Q10：檔案應用申請案件准駁期限？

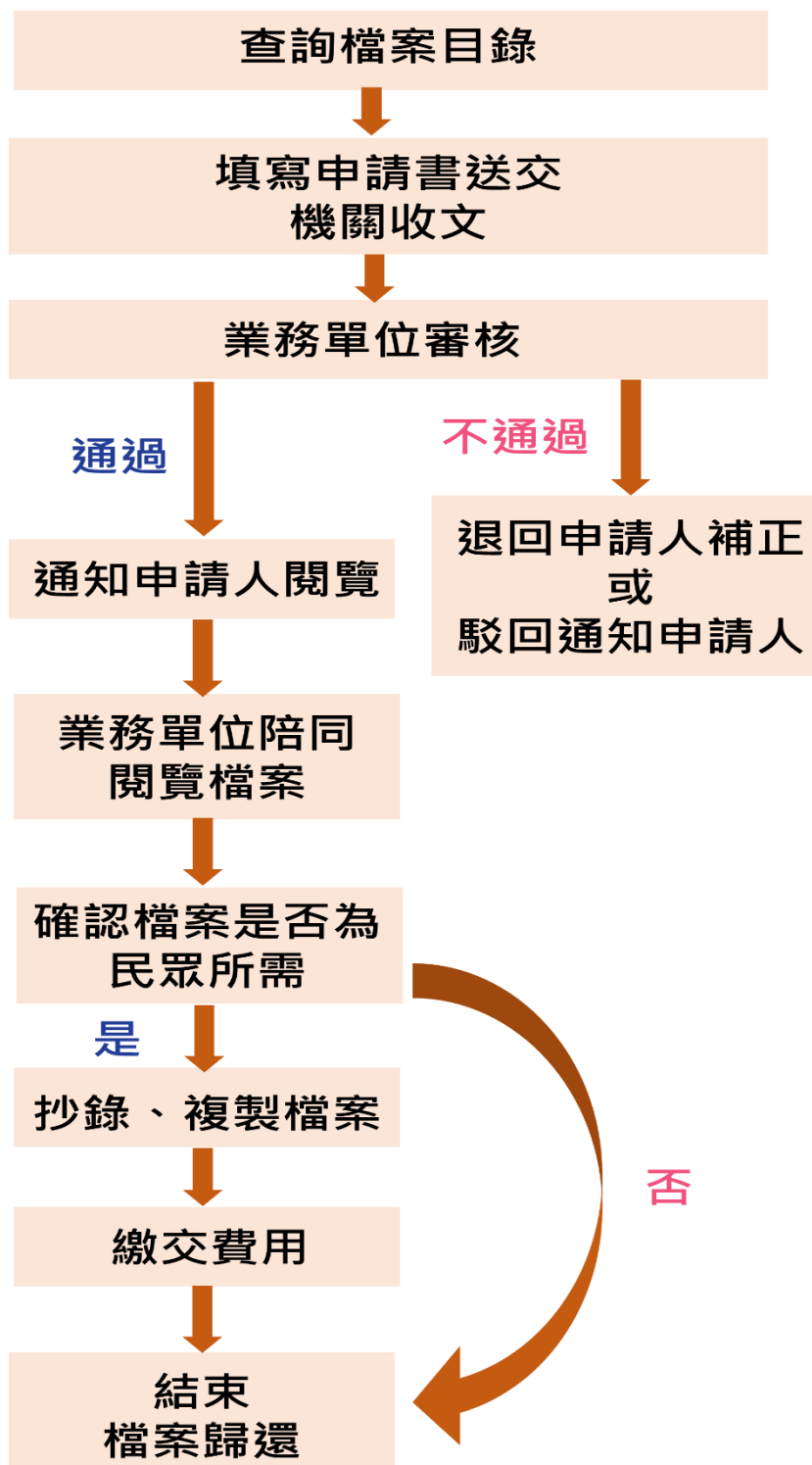
答： 自受理申請書30日內以書面通知申請人審核結果；如資料不全或不合規定者，檔案保管機關於7日內通知補正或駁回申請。

檔案應用 Q&A



Q11：申請檔案應用流程？

答：



檔案應用 Q&A



Q12： 檔案應用服務主要適用法令？

答： 檔案應用服務可依檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法及機密檔案管理辦法等有關規定辦理。

Q13： 本所提供檔案應用服務時間及地點？

答： 本所提供檔案應用服務時間：
每週一至週五9時至12時、14時至17時（例假日及國定假日除外）。

本所檔案應用場所：
臺北市北投區戶政事務所檔案閱覽室
臺北市北投區新市街30號3樓



如您還有其他檔案應用相關問題，
歡迎來電本所(02) 2892-4170分機689，
本所將竭誠為您服務！