

檔案應用 Q&A

Q1：什麼是檔案應用？

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：申請資格為何？

依行政程序法、民法相關規定，滿 20 歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案之申請人，但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），如委託方式者，須填具委託書。

Q3：檔案應用之時間為何？

申請應用檔案時間為星期一至星期五上午 9:00~11:30，下午 1:30~5:00，例假日及國定假日除外。

Q4：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之文件為何？

申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由業務課室承辦人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q5：申請閱覽、抄錄或複製檔案之方式為何？

應填具申請書，載明下列事項，以郵寄或親自持送本所方式提出申請：

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. 使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

Q6：如何查詢各機關典藏檔案相關目錄？

可至檔案管理局之全國檔案目錄查詢網進行查詢。

Q7：申請閱覽、抄錄或複製檔案有無限制？

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。

※ 檔案之應用應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用限制公開之情形，採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

Q8：申請閱覽、抄錄或複製本所檔案之收費標準？

1. 閱覽、抄錄檔案，每2小時以收取費用新臺幣20元為原則；不足2小時，以2小時計算。
2. 複製檔案資料，B4（含）以下每張收費2元，A3尺寸每張收費3元。
3. 如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算並加收處理費新臺幣50元。
4. 其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。

Q9：申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

1. 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
5. 未經許可擅自將檔案帶離閱覽處所。