



臺北市中正區公所檔案應用

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（需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.本所檔案應用服務時間：上午08:30~12:00下午13:30~17:00

Q3：申請閱覽檔案、抄錄或複製檔案應備證件為何？

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份有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

Q5：閱覽檔案、抄錄或複製檔案申請方式？

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.檔號或公文號。

6.申請目的。

7.使用檔案原件之必要者，其事由。

8.申請日期。

申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。

Q6：申請閱覽檔案、抄錄或複製檔案是否需要費用？

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.複製檔案以電子郵件或電子媒體交付者，耗材費用由機關決定；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50元。

Q7：申請閱覽檔案、抄錄或複製檔案有何限制？

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：申請閱覽檔案、抄錄或複製檔案注意事項？

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

電話：(02)8995-3700

以上為檔案應用常見問題，若內容有錯誤、不全或其他檔案應用任何問題，歡迎來電告知，本所將竭誠為您提供更完善服務。

地址：10050臺北市中正區忠孝東路1段108號8樓

電話：(02)2341-6721轉216