

檔案應用問答集

問：何謂檔案應用？

答：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，其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。

問：民眾向各機關提出檔案應用申請方式為何？

答：檔案應用之申請，應先填寫「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊（寄送）或透過電子傳遞方式送達檔案保管機關。申請書可至臺北市民e點通「綜合類」或本所網站「為民服務」項下「檔案應用服務」下載，亦可逕向本所索取。

問：何人可為申請人？可向何機關申請？甚麼時間可提出申請？

答：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（須提利害關係相關佐證資料），如採委託方式者，須填具委託書。

2.可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本所保管，則向本所提出申請。

3.服務時間：週一至週五8時30至17時30分。

問：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：申請人閱覽、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，由本所專人陪同進入本所指定之檔案閱覽處所。

問：檔案之應用是否可全面開放？

答：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者，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

問：申請應用機關檔案有無年齡限制？

答：申請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。



檔案應用問答集

(續)

問：檔案應用申請書之核准期限？

答：承辦單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人7日內補正；逾期未補正或不能補正者，得駁回申請；最遲自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料，自申請人補正之日起算。

**問：閱覽者可否攜帶助理人員進入閱覽場所？
陪同人員是否比照收費？**

答：助理人員共同進入閱覽場所是否收費乙節，按應用檔案而須助理人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因助理人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。

問：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否還需要費用？

答：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；閱覽國家檔案，免收費。
2.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，如另須提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。

問：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

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

- 1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
- 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或全部帶離閱覽處所。

問：查詢檔案目錄的方式？

答：可至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/>

