

臺北市政府客家事務委員會

檔案應用Q&A

問:何為檔案應用?

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。申請書可至市民服務大平台「綜合分類」或本會網站「業務資訊」項下「檔案開放應用」下載，亦可逕向本會索取。

問:何人可為申請人?可向何機關申請?什麼時間可提出申請?

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(需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:檔案資料為本會保管，則向本會提出申請。
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，由本會專人陪同進入本會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。

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、抄錄或者複製檔案，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、圈點或汗損檔案。
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/>