

檔案應用問與答 (Q&A)

Q1：何謂檔案應用？

A：檔案應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案以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：何人為申請人資格？可向何機關提出申請？什麼時間可提出申請？

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），如委託方式者，須填具委託書。
2.可向檔案保管機關提出申請。
3.本所服務時間：上午 08：30～12：30；下午 13：30～17：30

Q3：核准申請檔案應用應備什麼證件？

A：經核准閱覽、抄錄或複製檔案時，申請人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：檔案之應用可否全面開放？

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，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

Q5：檔案應用如何申請？

A：應用本所檔案應填具申請書，載明下列事項：

- 1.申請人或法人資訊。
- 2.有代理人者，代理人資訊。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.有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，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。

Q6：申請檔案應用是否需要費用？

- 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）尺寸以下每頁 2 元、A3 尺寸每頁 3 元；彩色紙張以 5 倍計價。
- 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。

Q7：申請檔案應用有何限制？

- 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：申請檔案應用須注意那些事項？

- 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：可至檔案管理局機關檔案目錄查詢網進行查詢。
- 網址：<http://near.archives.gov.tw/>
- 地址：新北市新莊區中平路 439 號北棟 9 樓
- 電話：(02) 77136400、(02) 77136403

其他事項

以上為常見之問題，若您有其他之問題，歡迎來電詢問，由本所為您詳細解答。

電話：(02)27912277 轉 702

傳真：02-2794-5743

地址：[臺北市內湖區民權東路 6 段 99 號 3 樓](#)

E-mail：web02410@mail.taipei.gov.tw

- 一、本所檔案閱覽室為檔案應用及資訊服務之場所，提供市民檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時及下午 13 時 30 分至 17 時，國定例假日不開放；本所檔案閱覽室場地位於臺北市內湖區民權東路 6 段 99 號 3 樓；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 四、申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書，向本所業務承辦單位提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 五、非本所人員進入檔案閱覽室時，應由調卷所屬課室之承辦人員陪同進入，除筆記本外，個人物品及背包不得攜入。
- 六、檔案之應用，一律在檔案閱覽室為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予本所檔案閱覽室人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、檔案之閱覽、抄錄或複製費用，依檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取。
- 八、應用之檔案應當日歸還，經本局檔案人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第 26 條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十、應用本所檔案資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十一、檔案閱覽室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本所有權停止其使用。