檔案應用 Q&A

Q：什麼是檔案應用？

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。

Q：申請資格為何？

A：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（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案之方式為何？

A：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。

Q：如何查詢各機關典藏檔案相關目錄？

A：您可透過檔案管理局之全國檔案目錄查詢網查詢各機關典藏之檔案目錄。

網址：https://near.archives.gov.tw/

Q:申請閱覽、抄錄或複製檔案應準備哪些證件？

A：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指定之閱覽處所。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案有無限制？

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。

Q：申請閱覽、抄錄或複製本所檔案之收費標準？

A：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。（無提供彩色複製）

3. 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。

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。

Q：本所開放檔案應用之時間為何？

A：申請應用檔案，應於本所所定時間及場所為之。時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時，下午 2 時至 5 時，例假日及國定假日除外。

Q：其他有哪些應注意事項？

A：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。