

臺北市士林區公所檔案應用 問答集 Q&A

❖何謂檔案開放應用？

檔案開放應用之目的係為確保民眾知的權利，讓民眾可向各機關申請閱覽、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。

❖申請人資格為何？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？

1. 任何人均可為檔案之申請人，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)，如委託方式辦理者，則需填具委託書。
2. 可向檔案保管機關提出申請。如檔案資料為本所保管，則向本所提出申請。
3. 申請檔案閱覽時間：上午 09:00~11:00；下午 14:00~16:00

❖申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

申請閱覽、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，由本所業務承辦人員陪同進入指定之檔案閱覽處所。

❖檔案之應用可否全面開放？

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」，去除不得公開部分，就其他部份公開或提供之。

❖申請閱覽、抄錄或複製檔案之申請方式？

民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應先填具申請書並載明下列事項：

1. 申請人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及聯絡電話。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、身分證明文件字號、住(居)所、及聯絡電話。如係意定代理人(代理人係以本人名義為意思表示)，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
3. 檔號。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 申請項目。
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、郵寄或 e-mail 方式為之，本所網站並提供申請書下載服務。

📌 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

1. 申請閱覽、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。
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。

📌 申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

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。

🔑申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意事項：

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份或全部帶離閱覽處所。
5. 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。

🔑如何查詢檔案目錄？

可至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢。

網址：<https://near.archives.gov.tw/index.html>

地址：臺北市中山區伊通街 59 巷 10 號

電話：02-25131888