

檔案應用常見問答集 Q&A

Q1、何謂檔案應用？

A1：檔案開放應用係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾得向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理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、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

Q2、檔案應用服務相關法令為何？

A2：檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關法令規定

Q3、請問民眾要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

A3：申請閱覽、抄錄或複製本館檔案，應填具檔案閱覽抄錄複製申請書並敘明理由向本館申請。檔案應用之申請書，得採親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式提出辦理。申請書可至本館官網「檔案應用申請」下載。

Q4、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A4：申請檔案應用，應備有本人照片之身分證明文件；申請人不能親自辦理者，得委任代理，如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理，應敘明其關係；未成年人應由法定代理人為之。

Q5、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

- A5：1.閱覽、抄錄機關檔案，每小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 2.複製黑白影印 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。
- 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。

Q6、檔案開放閱覽、抄錄或複製時間及地點？

- A6：1.開放應用時間：星期一至星期五上午 8：30 至 12：00 及下午 1：30 至 5：00，例假日及國定假日不對外開放。
- 2.檔案開放閱覽、抄錄或複製一律於本館指定之檔案應用閱覽處所為之。

Q7、本館答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

A7：本館受理申請書後，對於不符規定或資料不全者，通知申請人於 7 日內補正，屆時如不能或未能補正者，即駁回申請；本館自受理之日起 30 日內以書面通知申請人審核結果。

Q8、請問申請人至本館閱覽、抄錄或複製檔案應攜帶哪些證明文件？

A8：請出示審核通知函、審核表及身分證明文件，並按約定時間至本館檔案應用服處所登記後，即可應用檔案。

Q9、請問申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

A9：1.禁止添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2.禁止拆散已裝訂完成之檔案。

3.禁止以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。

4.申請應用檔案時，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另約定日期再行調閱應用。

Q10、請問檔案之應用可否全面開放？

A10：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，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。

Q11、請問申請檔案應用範圍有何限制？

A11：檔案有下列情形之一，不得申請：

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。

Q12、請問查詢檔案目錄的方式為何？

A12：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>