

檔案應用 Q&A

若有其他疑義，請洽本處秘書室 03-8875306 分機 689

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：人可為申請人？可向何機關申請？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。例如，檔案資料為本處保管，則向本處提出申請。
3. 本處檔案應用服務時間：週一至週五上午 09:00~16:30(中午 12:00~13:30 不受理)

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

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，由本處專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q：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，應採「分離原則」，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

Q：閱覽、抄錄或複製檔案之請方式為何？

A：應用本處檔案應填具申請書，載明下列事項：

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。

申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之，或透過電子傳遞方式提出辦理。
本處網站有提供下載申請書之服務

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

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。

2. 複製影印 B4（含）尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

A： 案有涉及下列情形之一者，本處得拒絕申請：

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、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

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。

Q：如何查詢檔案目錄？

A： 可至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢。

網址：<http://near.archives.gov.tw/>