

高雄市仁武區公所檔案開放應用問題集 Q & A

Q1： 何謂檔案應用？

A1： 係指申請人透過檔案目錄查詢網查找所需檔案，進而向各檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，以滿足其利用需求之行為過程，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及還卷等事項。

Q2： 與檔案應用相關的法令有哪些？

A2： 檔案法第17條至第22條、機關檔案管理作業手冊第21章、檔案閱覽抄錄複製收費標準、政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法、著作權法及國家機密保護法等相關法令。

Q3： 本所那些檔案可提供申請應用？

A3： 本所依檔案法等相關規定典藏之檔案屬未限制開放者，皆可申請應用，惟檔案應用以提供複製品為原則。

Q4： 申請人之資格？

A4： 具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依政府資訊公開法第9條之規定申請檔案應用。持有中華民國護照僑居國外之國民亦同。外國人以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

Q5： 申請應用本所檔案之方式？

A5： 採書面方式申請（親自或由委任人持送或郵寄送達至本所收文處或承辦業務課室）。

Q6： 如何取得本所檔案應用申請書？

A6： 可逕由本所網站首頁→檔案應用專區→空白表格下載。

Q7： 本所檔案應用申請書應填具載明那些事項？

A7： 依高雄市政府檔案應用作業要點規定應載明下列事項：

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. 檔號或收發文號。
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。

Q8： 本所答覆申請人申請檔案應用准駁之時程為何？

A8： 自受理或申請人補正資料後之日起 30 日以書面通知申請人審核結果是准或駁回。申請之程序如不符規定或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

Q9： 本所檔案開放閱覽、抄錄或複製時間及地點？

- A9：
1. 週一至週五（例假日及國定假日除外）上午 8 時至 12 時、下午 13 時 30 分至 17 時 30 分；遇特殊原因停止開放時，另行於本所網頁公告週知。
 2. 檔案開放閱覽、抄錄或複製一律於本所檔案應用閱覽處所為之。

Q10： 申請人至本所閱覽、抄錄或複製檔案應攜帶哪些證明文件？

A10： 申請人經通知核准至本所檔案應用閱覽處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應先洽業務承辦人出示「檔案應用審核通知書」及備有本人照片之有效身分證明文件，經核對後歸還。

Q11： 申請閱覽者可否攜帶陪同人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

A11： 民眾申請應用檔案而需陪同人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽處所，另因陪同人員並非獨立之申請人，無須另行收費。

Q12： 申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有哪些行為？

- A12：
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. 檔案內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。
 5. 擅自將檔案帶離閱覽場所。

6. 擅自進入檔案作業或典藏處所。

Q13： 本所檔案閱覽、抄錄或複製收費標準為何？

A13： 依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定收費：

1. 閱覽、抄錄檔案，每二小時收費新臺幣二十元，不足二小時者以二小時計算。
2. 複製檔案黑白影印 B4(含)尺寸以下每頁新臺幣 2 元、A3 尺寸每頁新臺幣 3 元，其餘方式請參考檔案複製收費標準表。
3. 如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

Q14： 申請人如無法於檔案應用開放時間內閱覽完畢，應如何處理？

A14： 申請人應用檔案應於當日歸還，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。

Q15： 如何查詢機關檔案目錄？

A15： 可逕由檔案管理局或由本所網站連結「機關檔案目錄查詢網」查詢，網址：<https://near.archives.gov.tw>。