

檔案應用 Q&A

Q：何謂檔案？

A：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

所謂文字或非文字資料及其附件係指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

Q：何謂檔案應用服務？

A：

檔案應用服務係指民眾可向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，機關提供應複製檔案、還卷及檔案應用統計等事項)皆屬檔案應用之範疇。

檔案管理之最終目的係為促進檔案之開放與應用，確保民眾知的權利，並使檔案資源獲得再利用。

Q：檔案應用申請資格為何？

A：任何人均可為檔案應用之申請人，如委託方式辦理者，則需填具委託書。

外國人申請檔案應用，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。

Q：如何申請檔案應用？

A：申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗，應填具申請書敘明理由後，以親自持送或郵寄等方式向本局提出申請。

Q：申請檔案應用應攜帶何種文件及證件？

A：申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函及附有本人照片之身分證明文件。

Q：開放檔案應用之時間為何？

A：星期一至星期五上午 8：00 至下午 5：30，例假日及國定假日停止服務。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

A：

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。

黑白複製影印：B4(含)尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。

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台幣 50 元。

Q：機關檔案是否全面開放應用？

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」，去除不得公開部分，就其他部份公開或提供之。

倘有其他問題，請洽檔案管理人員

電話：07-8122260#215