

檔案應用常見問答

一、何謂檔案應用？

答：檔案應用係民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，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、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

二、申請人資格為何？向何機關申請？檔案應用服務時間為何？

答：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。外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第9條第2項規定，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。

2. 須向檔案管有機關提出申請。

3. 本所檔案應用服務時間：(國定假日及例假日不開放)

星期一至星期五上午 08:00~12:00 及下午 13:30~17:30

三、申請機關檔案應用程序為何？

答：1. 查詢檔案目錄：請至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」查得欲申請應用之檔案(網址：

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

2. 提出應用申請：請填具「檔案應用申請書」（可逕由網路下載列印）並簽名，以親自持送或以書面通訊方式向檔案管有機關提出申請。
3. 審核回復通知：依檔案法第 19 條規定，各機關於收到檔案應用申請書後，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如需補正資料，應通知申請人於 7 日內補正，屆期未補正或不能補正者，駁回其申請。
4. 應用檔案：申請人請依機關之檔案應用申請審核結果通知，攜帶證明文件至機關指定處所應用檔案。

四、機關檔案是否全面開放應用？

答：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。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

答：依檔案法第 18 條規定，檔案有下列情形之一者，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。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定：

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. 複製檔案，B4(含)尺寸以下每張2元、A3尺寸每張3元，紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準5倍計價。

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。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意事項為何？

答：申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2. 拆散已裝訂完成檔案。

3. 以其他方法破壞或變更檔案內容。

4. 擅自將檔案帶離指定處所。

5. 擅自進入檔案作業或保管處所。

申請人有前項情形之一者，應立即制止並停止其應用；其涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦。

歡迎來電詢問，本所將竭誠為您提供完善的服務。

地址：82049 高雄市岡山區岡山路 345 巷 1 號

電話：07-6217389 分機 23 施小姐

機關信箱：a023400@kcg.gov.tw