

檔案應用問答集

一、什麼是檔案應用？

檔案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。

二、何人可為申請人？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？

1. 任何人均可為檔案應用之申請人，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，須提具委託書。
2. 可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本所保管，則向本所提出申請。
3. 服務時間：星期一至星期五上午 8 時至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時。
。 國定例假日不開放。

三、檔案應用-申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

申請閱覽、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，由本分局專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

四、檔案之應用可否全面開放？

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。

五、檔案應用-閱覽、抄錄或複製檔案之申請方式為何？

應用本分局檔案應填具申請書，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；如係意定代理人者，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. 檔號或公文號。
6. 申請目的。

7. 使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

六、檔案應用-申請閱覽、抄錄複製檔案是否需要費用？

1. 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算；閱覽抄錄國家檔案，免收費。
2. 複製影印 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台幣 50 元。

七、檔案應用-申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送法辦。

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。