**高雄市梓官區公所**

**檔案應用Q&A**

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:請問要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

A:

採書面申請之方式。檔案法第17 條：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之」，

至於申請書送達方式，包括：親自持送、 傳真、或郵寄通訊申請。

Q:申請檔案應用准駁之時程為何？

A:

依檔案法第19 條規定自受理日起30 日內將審核結果以書面通知申請人。

Q:請問誰可以申請檔案應用?

A:

一般民眾、法人、機關團體或其授權之代理人、委任人得依本所檔案應用閱覽須知之規定申

請應用檔案資料。

Q:申請檔案應用應備妥證明文件為何？

A:

申請人請攜帶下列證件憑辦：

（一）身分證、印章（或親自簽名）。

（二）代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。

（三）申請案件屬個人隱私資料者，請檢具利害關係證明文件。

（四）法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

Q:可供調閱之檔案目錄要往哪裡查詢？

A:

民眾可至「國家發展委員會檔案管理局」-「機關檔案目錄查詢網」<https://near.archives.gov.tw/> 查詢。

Q:請問哪種檔案不行申請閱覽？

A:

檔案法第18 條：「檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

一、 有關國家機密者。

二、 有關犯罪資料者。

三、 有關工商秘密者。

四、 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

五、 有關人事及薪資資料者。

六、 依法令或契約有保密之義務者。

七、 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。」

另行政程序法第46 條規定：

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張

或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰

一、 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

二、 涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

三、 涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

四、 有侵害第三人權利之虞者。

五、 有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

如有以上數種情形，則不得申請閱覽。

Q:申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

A:

一、 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。

二、 複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費2元，A3 尺寸每張3元。

Q:開放檔案應用之時間為何？

A:

星期一至星期五，上午8 時至12 時及下午2時至5時，例假日及國定假日不開放。