

檔案應用 Q&A

Q：何謂檔案應用？

A：指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、審核及聯絡，閱覽、抄錄及複製檔案、還卷等事項。

Q：檔案應用申請資格為何？

A：

1. 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。
2. 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、抄錄或複製本處檔案、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處提出申請。

Q：申請檔案應用應攜帶何種文件及證件？

A：申請人至本處應用檔卷時，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，依規定完成登記程序後，於本處指定之檔卷應用處所進行應用。

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：

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. 複製黑白影印 B4（含）尺寸以下每張新臺幣 2 元、A3 尺寸每張新臺幣 3 元，複製檔案，如另需提供郵寄服務，郵遞費按實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元，其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表計收。

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。

Q：申請檔案應用範圍有何限制？

A：檔案有下列情形之一，得不予提供：

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。

Q：如何查詢機關檔案目錄？

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

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

A：應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。
4. 未經許可擅自持卷宗資料之一部或全部帶離開檔案應用處所。

如有前項情形之一者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。