

## 【檔案應用問與答】

### Q1：何謂檔案應用？

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。

### Q2：檔案之應用是否全面開放？

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」，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

### Q3：檔案應用准駁辦理時效之依據？

A：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、或郵寄通訊申請。准駁之通知：檔案法第 19 條：「各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由」，有關准駁之通知，本所將自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。

## Q4：申請檔案應用有何限制？

A：以下情形本所得拒絕申請

### 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：

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。

### 行政程序法第 46 條

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：

1. 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
2. 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。
3. 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。
4. 有侵害第三人權利之虞者。
5. 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。

## Q5：申請檔案應用須注意那些事項？

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

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. 以其他方法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分或全部帶離閱覽處所。

## Q6：申請檔案應用是否需要費用？

A：依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費如下

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；閱覽抄錄國家檔案，免收費。
2. 黑複製影印 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臺幣 50 元。
4. 其他複製方式依檔案管理局頒行之「檔案複製收費標準表」收費。