

檔案應用問與答

一、何謂檔案應用？

答：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，其使用目的係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。

二、請問何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案？

答：任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限制當事人或利害關係人（需提憑利害關係相關佐證資料），如委任方式者，須填具委任書。

三、請問申請閱覽、抄錄或複製檔案可向何機關提出申請？

答：申請閱覽、抄錄或複製檔案可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本所保管者，則向本所提出申請。

四、請問檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？

答：星期一至星期五，上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時。（例假日及國定假日除外）

五、如何向本所提出檔案應用申請？

答：申請閱覽、抄錄或複製檔案，應先填寫「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊(寄送)方式送達本所辦理。申請書可至本所網站
(<http://www.qingshui.taichung.gov.tw/mp.asp?mp=159010>)
下載使用或逕向本所索取(電話：26270151 轉 680)

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

答：檔案有涉及下列情形之一者，本所得拒絕申請：

- (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。

七、請問申請閱覽、抄錄或檔案複製須注意哪些事項？

答：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

如有前項情形之一者，本所應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、請問申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：申請人申請閱覽、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，由本所專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

九、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：

- (一) 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。
- (二) 複製影印 B4(含)尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。
- (三) 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實際支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

十、如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

答：可透過檔案管理局之機關檔案目錄查詢網查詢各機關典藏檔案相關目錄。

(<http://near.archives.gov.tw/>)