

檔案應用常見問題集

Q1 什麼是檔案？

A：檔案法第 2 條第 2 款規定，檔案指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

Q2 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。

Q3 何人可為申請人？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？

A：1. 任何人均可為應用檔案之申請人，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，須填具委託書。
2. 可向檔案保管機關提出申請。例如，檔案資料為本處保管，則向本處提出申請。
3. 本處服務時間：
星期一至星期五上午 9 時至 12 時
下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
國定及例假日不開放。

Q4 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件完成登記程序後，由本處專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q5 閱覽、抄錄或複製檔案之請方式為何？

A：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，並應提出委任書；如係法定代理人，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。
- 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。

Q6 本處檔案閱覽抄錄複製收費標準為何？

- A：1. 申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。
2. 複製以影印機黑白複印，B4（含）尺寸以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張收費 3 元。
 3. 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。

Q7 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

- 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。

Q8 申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

- A：檔案有涉及下列情形之一者，本處得拒絕申請：
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。

Q9 如何查詢檔案目錄？

A：可至機關檔案目錄查詢網進行查詢。

網址：<https://near.archives.gov.tw/>