

檔案應用 Q&A

Q 何謂檔案應用？

A 檔案應用是指民眾得向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序。

Q 檔案開放應用之法令依據？

A 檔案開放應用係依據檔案法、政府資訊公開法、機密保護法及行政程序法等相關規定辦理。

Q 查詢機關檔案目錄的方式為何？

A 您可透過「機關檔案目錄查詢網」進行查詢，網址：

<https://near.archives.gov.tw>。

Q 檔案應用申請有何限制？

A 依據檔案法第 18 條規定，檔案有下列情形之一，各機關得拒絕申請：

- (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。

Q 申請人有無身分之限制？

A 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
(必需提供利害關係相關佐證資料)，如果採委託方式者，須填具委託書。

Q 檔案應用申請辦理期限？

A 本處受理閱覽之申請，自受理申請書之日起 30 日內為準駁之決定，以書面
載明理由通知申請人審核結果；申請人收到核准通知書，請依指定之閱覽時
間來處應用檔案。

Q 收到審核通知書核准閱覽、抄錄或複製檔案，應備之證件為何？

A 請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及審核通知書，按約定時間至本
處辦理登記手續。

Q 申請人進入檔案應用處所，應注意哪些事項？

- A (1) 禁止飲食、吸菸或妨害安寧。
- (2) 不得破壞環境整潔。
- (3) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (4) 禁止攜帶私人物品或將私人物品存放於置物櫃中。
- (5) 非經許可不得擅自接用電源，並禁止錄影(音)、攝影。
- (6) 本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
- (7) 有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系
統者，則應完成登出作業。

Q 申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

A 申請人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽專責人員或受理單位業務承辦人員將以依檔案法第二十六條規定，告知不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並記錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- (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。

Q 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

A 應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。

- (1) 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- (2) 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，每次加收處理費新臺幣五十元。

Q 貴處提供檔案應用服務時間及場所？

A (1) 服務時間：每週一至週五上午 9 時至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 4：00，國定及例假日不對外開放。(2) 服務地點：花蓮縣秀林鄉富世村富世 291 號 檔案閱覽室。(3) 服務電話：(03)862-1100。