

# 檔案應用服務 常用Q&A

## 一、何謂檔案應用服務？

民眾向行政機關申請閱覽、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、還卷及檔案應用調查統計等事項。

## 二、申請檔案應用服務有那些資格限制？

一般民眾、本國法人、團體，均得依本處檔案申請應用作業要點之規範，填具「檔案應用申請書」申請應用本處檔案資料。

## 三、申請應用本處檔案之作業程序為何？

申請人先利用「機關檔案目錄查詢網」，查詢本處檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」，親自持送或書面通訊方式送本處申請。經本處審查檔案內容得以提供者，即發出書面審核通知書，申請人再依所約定的時間至本處檔案閱覽室應用檔案。

## 四、如何查詢所需申請的檔案目錄？

為便利民眾了解機關檔案資訊，目前國家發展委員會檔案管理局已建置「機關檔案目錄查詢網」（網址為<https://near.archives.gov.tw/>），開放各機關檔案目錄網路查詢服務；民眾可不受時間及地點限制，經由機關檔案資訊單一查詢窗口，隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄。

## 五、檔案應用申請書如何取得？

檔案應用申請書及填表須知可逕向本處檔案閱覽室檔案管理人員索取或至本處網站下載使用。

## 六、檔案應用申請案件准駁期限為何？

本處受理申請後，會先審核案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，將通知申請人於7日內補正；逾期未補正或無可補正者，將駁回申請；最遲自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

## 七、申請檔案應用應檢附哪些證件呢？

- (一) 申請人為個人：檢附個人身分證明文件影本。例如：身分證影本。
- (二) 申請人為營利事業或機關團體：檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件影本、負責人身分證明文件影本，並加蓋營利事業或機關團體及負責人印章。
- (三) 如授權或委託代理人申請時，應另檢附委任書或授權書正本、代理人身分證明文件影本及加蓋印章。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

## 八、何種檔案無法申請？

- (一) 不符合檔案應用範圍。
- (二) 申請應用的檔案有行政程序法第46條、政府資訊公開法第18條或檔案法第18條所定下列情形之一者，得拒絕其申請：
  1. 有關國家機密。
  2. 有關犯罪資料。
  3. 有關工商秘密。

4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料。
  5. 有關人事及薪資資料。
  6. 依法令或契約有保密之義務。
  7. 其他為維護公共利益或第3人之正當權益。
- (三) 申請之方式或要件不備，未能補正或屆期未補正者，依法逕行駁回申請。

## 九、申請應用本處檔案是否需付費？

閱覽、抄錄或複製本處檔案者，依檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。如需影印B4尺寸(含以下)每張2元，A3尺寸每張3元。

## 十、申請檔案應用服務還需特別注意那些事項？

- (一) 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- (二) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，本處得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
  1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  2. 拆散已裝完成之檔案。
  3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (三) 任何檔案皆不允許攜離本處檔案閱覽室。