

檔案應用常見問答集(Q&A)

問題一、何謂檔案應用？

答：係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，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，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

問題二、檔案應用服務相關法令為何？

答：檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關法令規定。

問題三、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。

問題四、請問申請閱覽、抄錄或複製檔案可向何機關提出申請？

答：可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本局保管者，則向本局提出申請。

問題五、外國人士可不可以申請應用檔案？

答：檔案係政府資訊之一部份，故本法未規定申請人資格，適用政資法第 9 條規定，外國人採平等互惠原則，依該國法令未限制我國國民申請提供其政府資訊為限，才可申請。

問題六、申請應用機關檔案有無年齡限制？

答：申請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

問題七、本局檔案開放閱覽、抄錄或複製申請時間？場所為何？

答：(1) 星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時，

例假日及國定假日不對外開放。

(2) 開放應用場所為本局惠中樓由業務單位指定地點及陽明市政大樓秘書室檔案閱覽區。

問題八、要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

答：申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由向本局申請（檔案資料為本局保管者）。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

申請書應載明事項：

1. 申請人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住（居）所、連絡電話。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、身分證明文件字號、住（居）所、連絡電話。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住（居）所、連絡電話。；如係意定代理人者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
3. 檔號、檔案名稱或內容要旨、申請項目。
4. 申請目的。
5. 申請人簽章、或有代理人簽章、填列申請日期。

問題九、要如何取得檔案應用申請書？

答：本局網站首頁/便民服務，設有『檔案應用專區』-檔案作業流程，可進入此檔案服務專區查詢或下載應用。

問題十、如何查詢檔案目錄？

答：可至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢。

網址：<http://near.archives.gov.tw/index.html>

問題十一、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：申請人應出示「審核通知書」及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

問題十二、檔案應用可否全面開放？

答：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分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

問題十三、申請檔案應用範圍有何限制？

答：檔案有下列情形之一，不得申請：

- (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

問題十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：(一)申請閱覽、抄錄檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
(二)複製檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準所附檔案複製收費標準表收費。
(三)複製檔案，如需郵寄服務者，應先收取處理費、複製費及郵遞費後，併同複製檔案及收費收據寄交申請人。郵遞處理費每次加收新臺幣五十元，郵資費以實支數額計算。

問題十五、申請檔案應用時，有無限制每次申請之件數及時間？

答：申請人每次申請檔案應用之件數未加以限制，惟如申請應用檔案之數量龐大，可分次提供應用。