檔案應用 Q&A

以下常見問題外，您若有任何檔案應用疑問，歡迎與本署聯絡，本署檔案管理人員將竭誠為您服務，電話：02-7736-5119

Q：1.何謂檔案應用？

A：檔案開放應用係指依據檔案法第 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。

Q：2.本署檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間與地點?

A：本署檔案閱覽室開放時間:

星期一至星期五(例假日及國定假日不對外開放)上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時。地址:台北市徐州路 5 號 14 樓；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

Q：3.請問何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案？

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（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。外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求其提供行政資訊者為限（政府資訊公開法第 9 條第 2 項），得申請檔案應用。未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

Q：4. 請問要如何取得檔案應用申請書？如何申請？

A：本署官網政府公開資訊下設有「檔案應用」服務專區，您可透過網際網路進入檔案服務專區查詢或下載應用或至本署秘書室索取，申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之，本署有專人竭誠為您服務。

Q：5.檔案應用申請案件准駁期限為何?

A：本署受理申請後日起30日內，經承辦單位審查申請之方式或要件不備，其能補正者，應通知申請人於七日內補正；不能補正、屆期不補正或補正不全者，得逕行駁回；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

Q：6.核准申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A：申請人申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及貼有照片之有效身分證明文件完成登記程序後，由本署專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q：7.申請檔案應用須注意那些事

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，並不得添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案；拆散已裝訂完成之檔案；以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。。

Q：8.檔案之應用開放及提供原則？

A：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。涉及國家機密者、涉及人事及薪資資料者、涉及維護公共利益或第三人之正當權益者。不可申請檔案應用

Q：9.申請檔案應用是否需要費用?

A：依照檔案管理局訂定之 「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

Q：10.請問如何得知各機關檔案目錄資訊？

A：民眾可利用檔案管理局之機關檔案目錄查詢網查詢各機關所有之檔案目錄資訊。機密檔案目錄依法不公布。