

檔案應用問與答

Q1：什麼是檔案應用？

A：檔案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。

Q2：各機關檔案應用服務相關法令有那些？

A：有關檔案應用事項，可依檔案法及其施行細則、行政程序法、政府資訊公開法及國家機密保護法等相關法令規定辦理。

Q3：申請檔案應用服務有那些資格限制？

A：一般民眾、法人、機關團體或其代理人均得依本隊檔案應用須知規定填具「檔案應用申請書」申請應用本隊檔案資料。

Q4：那種檔案不能申請檔案應用？

A：一、依檔案法第 18 條：檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕申請：

- (一) 有關國家機密者。
- (二) 有關犯罪資料者。
- (三) 有關工商秘密者。
- (四) 有關學術技能檢定及資格審查之資料者。
- (五) 有關人事及薪資資料者。
- (六) 依法令或契約有保密之義務者。

(七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

二、申請之方式或要件不齊備，未能補正或屆期未補正者，依法逕行駁回申請。

Q5：外國人可否申請檔案應用服務？

A：依政府資訊公開法第9條第2項規定「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本辦法請求之。」故本隊檔案之提供外國人應用，適用該法條規定辦理。

Q6：申請檔案應用有無年齡限制？

A：申請應用機關檔案並無年齡限制，惟未成年人申請應用本隊檔案，應由其法定代理人為之。

Q7：本隊檔案應用應向何單位申請？

A：民眾應用本隊檔案應填具檔案應用申請書，由本隊總收文編號，分文至業務承辦單位辦理。收到本隊檔案應用申請書時，務必詳閱應用地點及時間，並於約定時間攜帶審核通知書至應用地點，如欲變動，應與承辦人員聯絡，動新約定時間。

Q8：申請本隊檔案應用之作業程序為何？

A：申請應用檔案，應詳閱本隊檔案應用須知，並至全國檔案目錄查詢網(<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，親自送持或書面通訊方式送達本隊。經本隊審查檔案內容得以提供者，即發出書面審核通知書，申請人

再依約定時間至本隊檔案閱覽室應用檔案。

Q9：申請檔案應用應具備之證件為何？

A：申請檔案應用，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人如係意定代理請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本，未成年人應由法定代理人代為辦理。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

Q10：本隊答覆民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

A：依檔案法規定自受理申請書之日起 30 日內將審核結果以書面通知申請人。有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算。

Q11：檔案複製品如影像檔、掃描檔，得否提供民眾調閱？

A：依據檔案法施行細則規定：「檔案應用，以提供複製品為原則。」準此，得提供民眾申請應用。

Q12：申請應用之檔案，可以攜出指定閱覽處所嗎？

A：申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還。

Q13：申請檔案應用，有無限制每次申請之件數？

A：申請每次申請應用檔案之件數未加以限制，惟申請應用檔案之數量龐大，可分次提供應用。

Q14：申請檔案應用是否需要付費？

A：申請檔案應用之費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準表」收費，以現金至本隊災害預防課出納人員繳納費用。

Q15: 申請閱覽者可否攜帶助理人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

A : 應用檔案需助理人員陪同者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所。因助理人員並非獨立之申請人，無須另行收費。

Q16: 申請檔案應用服務還需特別注意那些事項？

A : 一、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

二、申請人進入閱覽處所，違反下列事項，本隊有權停止其使用：

(一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。

(二) 不得破壞環境整潔。

(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆、墨汁等易塗損檔案之工具。

(四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆為限。

(五) 禁止擅自接用電源。

(六) 本隊提供應用之器材須妥善維護，不得破壞(如因使用不當而導致故障或毀損，應負維修賠償責任)。

三、申請人應用檔案，應遵守本隊有關規定，不得有下列行為，

違反者，依檔案法第 26 條規定，停止其應用檔案；涉及型

事責任者，移送該管檢察機關偵辦：

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。