

# 桃園市政府秘書處檔案開放應用問題解答 Q&A

Q1：一般民眾可否直接向檔案管理單位"借調"檔案？

A1：不可以。應由業務承辦單位依調案程序向檔案管理單位提出申請。

Q2：如何查詢檔案保管機關？

A2：可透過國家發展委員會檔案管理局之機關 7 檔案目錄查詢網查詢。

(網址：<http://near.archives.gov.tw/>)

Q3：檔案應用申請的項目？

A3：閱覽、抄錄或複製檔案。

Q4：檔案應用申請書送交方式？

A4：書面郵寄或親自送達均可。

Q5：檔案之應用可否全面開放？

A5：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，就其他部份公開或提供之。

Q6：申請檔案應用是否須付費？收費標準如何？

A6：經核准應用檔案者，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；閱覽、抄錄國家檔案，免收費。複製檔案則依檔案管理局之"檔案複製收費標準表"規定收費。(參照網址：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1638&p=67>)

Q7：檔案應用申請人之資格為何？

A7：依行政程序法、民法相關規定，滿 20 歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案之申請人，但限制開放檔案則限當事人或利害關係人（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

Q8：檔案應用申請書應載事項為何？

A8：檔案應用申請書應載明下列事項：

1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。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、電話、住（居）所。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字

號；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。

3. 申請項目。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 檔號或收發文字號。
6. 申請目的。
7. 申請日期。
8. 有使用檔案原件之必要者，其事由。

Q9：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A9：申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由本處專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q10：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

A10：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

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。

Q11：檔案有何情形，拒絕前述之申請？

- A11：1. 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。