

# 桃園市平鎮區公所

## 檔案應用 Q&A

Q1. 何謂檔案應用?

A:

民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，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、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

Q2. 申請人資格為何?可向何機關提出申請?辦理申請時間為何?

A:

1. 任何人皆可為檔案應用之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人(需提出利害關係佐證資料)，如委託申請者，須填具委託書。
2. 可向檔案保管機關申請。
3. 本公所檔案應用服務時間：週一至週五上午 09:00~12:00、下午 13:00~17:00；國定假日及例假日公休。

Q3. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應準備之證件為何?

A:

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，由本公所專人陪同進入指定檔案閱覽處所閱覽檔案。

Q4. 檔案應用申請方式為何?

A:

1. 應用本公所檔案應填具申請書，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。
  - (6)申請目的。
  - (7)有使用檔案原件之必要者，其事由。
  - (8)申請日期。
2. 申請書送達方式：得親自持送或以書面通訊方式寄送。

Q5. 檔案應用申請核准期限?

A:承辦單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人 7 日內補正，逾期未補正者，得駁回申請；受理日起 30 日內，以書面通知審查結果，如有補正資料，自申請人補正之日算起。

Q6. 申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

A:

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

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。

Q7. 申請閱覽、抄錄及複製檔案須注意事項？

A:

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：

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。

Q8. 如何查詢檔案目錄？

A:

1. 申請機關檔案，至本公所網站「檔案應用申請/機關檔案目錄查詢網」查詢。
2. 查詢國家徵集檔案或其他檔案，請至國家發展委員會檔案管理局(網址:<http://www.archives.gov.tw/>)-國家檔案資訊網、「檔案資源整合查詢平台」(網址:<https://across.archives.gov.tw/naahyint/search.jsp>)…等網站查詢。

如有其他檔案相關問題，歡迎來電詢問：(03)4572105，本公所同仁將竭誠為您服務。

平鎮區公所感謝您