

檔案應用 Q&A

Q1. 什麼是檔案開放應用?

A: 係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，其使用目的是為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。

Q2. 民眾如何查詢檔案目錄?

A: 為便利民眾了解全國檔案資訊，目前國家發展委員會檔案管理局已建置了「機關檔案目錄查詢網」，民眾可不受時間及地點限制，隨時上網查詢各機關彙送之檔案目錄，但機密檔案目錄依法不公布。

Q3. 何人可提出檔案應用申請?外國人可否申請?有無年齡限制?

A: 任何人均可申請檔案應用，限制開放檔案則限當事人或利害關係人(需提出利害關係相關佐證資料)，如採委託方式，須填具委託書。行政資訊公開辦法第9條第3項規定：「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求其行政資訊者為限，亦得依本辦法請求之。」機關檔案之提供外國人應用，應適用該法條規定辦理。申請檔案應用並無年齡限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

Q4. 民眾如何向本所提出檔案應用申請?

A: 民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊方式送交本所辦理。檔案應用申請書可至本所網站下載或本所索取。

Q5. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應具備之證件為何?

A: 申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應備附有本人照片之身分證明文件，並出示審核通知書辦理登記程序手續後辦理。

Q6. 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用?

A: 1. 申請閱覽、抄錄機關檔案每2小時收取新台幣20元，不足2小時，以2小時計算。
2. 複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費2元，A3尺寸每張3元。

Q7. 申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制?

A: 檔案涉及下列情形之一者，本所得拒絕申請：

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正當權益者。

Q8. 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項?

A: 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

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。