

桃園市政府法務局檔案應用常見問題 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：何謂檔案應用？

A2：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。

Q3：檔案應用申請人資格為何？

A3：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（需提利害關係相關佐證資料），委託方式者須填具委託書。

Q4：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A4：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，由本局專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q5：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之方式為何？

A5：申請閱覽、抄錄或複製檔案本局檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理



由向本局申請，申請書書面郵寄或親自送達均可。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；如係意定代理者，並應提出委託書；如係法定代理者，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. 使用檔案原件之必要者，其事由。

8. 申請日期。

Q6：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

A6：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，本局應停止其閱覽或抄錄；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. 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

Q7：檔案之應用可否全面開放？

A7：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。

Q8：申請檔案應用範圍有何限制？

A8：檔案有下列情形之一者，本局得拒絕申請：

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之正當權益者。

Q9：申請檔案應用是否須付費？

A9：經核准應用檔案者，閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；

不足 2 小時，以 2 小時計算。複製檔案則依國家發展委員會檔案管理局

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>）

Q10：如何查詢檔案目錄？

A10：請至依國家發展委員會檔案管理局之 " 機關檔案目錄查詢網 " 進行查詢。

（網址：<https://near.archives.gov.tw>）

