

檔案應用 Q & A

Q1：何謂檔案開放應用？

答：

檔案應用開放係指民眾向各檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，及機關提供應用之相關作業及程序。

Q2：如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

答：

可透過檔案管理局之「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw>）查詢各機關典藏之檔案目錄。

Q3：申請人有無身分之限制？

答：

任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人（必需提供利害關係相關佐證資料），如果採委託方式者，須填具委託書。

Q4：如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

答：

1. 至本署網站（網頁 <http://www.mjac.moj.gov.tw>）之檔案應用專區下載申請書填寫。
2. 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。

Q5：受理檔案申請書後，處理時間需多久？

答：

本署受理申請書後，對於不符規定或資料不全者，會通知申請人於 7 日內補正，屆時如不補正或不能補正者，即駁回申請；本署自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，則自補正之日起算 30 日內以書面通知申請人審核結果。

Q6：收到審核通知書核准閱覽、抄錄或複製檔案，應備之證件為何？

答：

請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及審核通知書，按約定時間至本署辦理登記手續後應用檔案參考使用。

Q7：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要收費？

答：

1. 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取新台幣 20 元為原則，不足 2 小時，以 2 小時計算
2. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

3. 複製影印 B4(含)尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元，其餘方式請參考檔案複製收費標準表。

Q8：本署提供檔案應用服務時間及場所？

答：

本署提供檔案應用時間為每星期一至星期五，上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時，例假日及國定假日不開放；開放應用場所位於本署 1 樓檔案應用室（桃園縣龜山鄉宏德新村 180 號）。

Q9：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

答：

檔案如有涉及下列情形之一者，本署得依規定拒絕申請：

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。

Q10：申請閱覽、抄錄或複製檔案應注那些事項？

答：

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。
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。