

檔案應用申請問與答(Q & A)

一、何謂檔案應用？

檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，其使用目的係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。

二、申請人資格為何？可向何機關提出申請？申請時間為何？

(一)、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(須提憑利害關係相關佐證資料)，如委託方式者，需填具委託書。

(二)、可向檔案保管機關提出申請。

(三)、本所服務時間：上午 8:00-12:00；下午 13:00-17:00。

三、如何向本所提出檔案應用申請？

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應先填寫「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊(寄送)方式送達本所辦理。申請書可至本所網站(<http://www.fengyuan.taichung.gov.tw/>)下載使用或逕向本所索取(電話:25222106 轉 533)。

四、哪些人可以提出檔案應用申請？

任何人均可申請檔案應用，限制應用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)，如採委託方式，需填具委託書；未成年人申請應用，應由法定代理人代理。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

(一)、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。

(二)、複製影印 B4(含)尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。

(三)、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台幣 50 元。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

檔案有涉及下列情形之一者，本所得拒絕申請：

(一)、有關國家機密者。

(二)、有關犯罪資料者。

(三)、有關工商秘密者。

(四)、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

- (五)、有關人事及薪資資料者。
- (六)、依法令或契約有保密之義務者。
- (七)、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

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：

- (一)、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二)、拆散已裝訂完成之檔案。
- (三)、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四)、未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

八、檔案應用申請書之核准期限？

承辦單位件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；逾期未補正或不能補正者，得駁回申請；最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料，自申請人補正之日起算。

九、本所提供檔案應用服務時間及場所為何？

本所提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 11 時、下午 2 時至 4 時，例假日及國定假日不開放；開放應用場所位於本所檔案閱覽室(臺中市豐原區市政路 2 號 3 樓)。

十、如已接到本所書面通知審核通過，應作哪些準備？

請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及本所通知書，按約定時間至本所辦理登記後續後應用檔案。

十一、如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

可透過檔案管理局之機關檔案目錄查詢網

(<http://near.archives.gov.tw/>) 查尋各機關典藏檔案相關目錄。