

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. 至本所網站（網頁 <http://www.shalu.taichung.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：

本所受理申請書後，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；本所自受理之日起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，按約定時間至本所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：本所提供檔案應用服務時間？

答：

本所提供檔案應用時間為每星期一至星期五，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。

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，本所得依規定拒絕申請：

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. 拆散已裝訂完成之檔案。
2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

