

檔案應用常見問答集

問題：何謂檔案應用？

答：指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理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、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

問題：機關檔案與國家檔案之申請應用有何不同？

答：

(一) 民眾申請應用機關檔案，可事先經由機關檔案目錄查詢網（網址 <https://near.archives.gov.tw>）查詢機關檔案目錄，填具檔案應用申請書，向該檔案管有機關提出申請。

(二) 如欲申請應用國家檔案，可事先經由國家檔案資訊網（網址 <https://aa.archives.gov.tw>）或親至國家發展委員會檔案管理局查詢國家檔案目錄，填具國家檔案應用申請書，向國家發展委員會檔案管理局提出申請。

問題：申請資格為何？

答：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（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

問題：申請檔案應用範圍有何限制？

答：檔案有下列情形之一，不得申請：

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。

問題：所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間，是否包含複製、影印或列印等時間？收費標準為何？

答：

(一) 閱覽抄錄之時間點起算，應以檔案交付申請者至檔案交還本處陪同人員為止，其中間所有使用過程均包含在內。閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

(二) 本處檔案閱覽抄錄複製收費，依據檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。