

檔案應用常見問答

1. 何謂檔案應用？

答：指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，包括檔案應用申請、准駁與回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

2. 申請資格為何？

答：一般民眾、營利事業、團體或其授權之代理人、委任人，均得依本局檔案開放應用作業要點之規範，填具「檔案應用申請書」申請應用本局檔案資料。

3. 向本局提出檔案應用申請方式為何？

答：(1)申請人應填寫檔案應用申請書或以書面載明規定事項，以親自送持或書面通訊方式為之。

(2)申請書經電子簽章憑證機構認證者得以電子傳遞方式申請。

4. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，由本局專人陪同進入本局指定閱覽場所。

5. 本局開放檔案應用之時間為何？

答：星期一至星期五上午 9:00 至 11:30 及下午 2:00 至 4:30，例假日及國定假日不對外開放。

檔案應用諮詢請洽 04-7239131 轉 531

6. 申請應用本局檔案要多久？可以在提出申請當天就能應用嗎？

答：依本局檔案開放應用作業要點規定，自受理日起(不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算)30 日內將審核結果以書面通知申請人。

7. 申請檔案應用範圍有何限制？

(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。

8. 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：閱覽、抄錄或複製本局檔案者，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。影印機黑白複印 B4 尺寸以下每頁 2 元，A3 尺寸每頁 3 元。

9. 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

答：申請人閱覽抄錄檔案應保持檔案資料之完整，如發生下列情形之一者，承辦人員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、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

10. 如何取得檔案應用申請書？

答：1、本局網站首頁「主題服務」設有「檔案應用專區」，您可隨時透過網際網路進入檔案應用專區查詢或下載應用，並有檔案應用申請書填寫範例供您參考。

本局網站：<https://www.changtax.gov.tw/>

2、您可至本局檔案應用處所索取，本局有專人竭誠為您服務。

11. 可否使用相機或手機翻拍應用之檔案？

答：可以，不需另行額外收費。

12. 請問查詢檔案目錄的方式為何？

答：可至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」進行查詢。

網址：<https://near.archives.gov.tw>