

# 臺中市中區區公所

## 檔案應用宣導問答集

### 問：何謂檔案應用服務？

答：係指依據檔案法第17條至21條規定，民眾可向各機關申請閱覽、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、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計等事項。

### 問：何人可申請檔案應用？

答：依政府資訊公開法第九條之規定，可申請閱覽、抄錄或複製檔案之人如下：

- 1、具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 2、持有中華民國護照僑居國外之國民。
- 3、外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依法申請之。

### 問：申請檔案應用可向何機關提出申請？

答：申請閱覽、抄錄或複製檔案可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本所保管者，則向本所提出申請。

申請書可至本所網站

<https://www.central.taichung.gov.tw> 下載使用或逕向本所索取。

### 問：申請檔案應用應備之證件為何？

答：申請人申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由本所業務承辦人陪同進入指定之檔案應用處所。

**問：申請閱覽、抄錄或複製檔案種類是否有限制？**

答：限制開放檔案則限當事人或利害關係人（需提憑利害關係相關佐證資料），如委任方式者，須填具委任書。

**問：檔案之應用可否全面開放？**

答：檔案之應用以提供複製品為原則，核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

**問：申請檔案應用範圍有何限制？**

答：檔案有下列情形之一者，本所得拒絕申請：

- 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。

**問：申請檔案應用須注意那些事項？**

答：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：

- 1、攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
- 2、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 3、拆散已裝訂完成之檔案。
- 4、以其他方法破壞或變更檔案內容。
- 5、未經許可，擅自持卷完資料之一部分或全部帶離檔案應用處所。

**問：要如何查詢檔案目錄？**

答：利用檔案管理局之機關檔案目錄查詢網

(<https://near.archives.gov.tw>)查詢各機關所有之檔案目錄資訊。本所資訊網站亦有提供連結，您不受時間及地點之限制，經由全國檔案資訊單一查詢窗口，隨時上網各機關定期彙送之檔案目錄，但機密檔案目錄依法不公布。

**問：申請檔案應用是否需要費用？**

答：依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定收費：

- 1、申請閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。
- 2、複製影印B4(含)尺寸以下每張2元、A3尺寸每張3元。
- 3、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50元。

**問：檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？**

答：星期一至星期五，上午8時至12時、下午13時至17時。(例假日及國定假日除外)

◎以上常見問題外，若有任何檔案應用疑義，歡迎您與本所聯絡，洽詢專線：04-22222502分機502，由專人為您服務。

臺中市中區區公所 關心您