

檔案應用 Q&A

◎ 什麼是檔案應用？

檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業程序。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事項。

◎ 何人可為申請人？

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）。

◎ 閱覽、抄錄或複製檔案之申請方式？

填具申請書後，向本分局提出申請。申請書送達方式得親自持送或以書面通訊方式為之。

◎ 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

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，由本分局專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

◎ 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否須費用？

1. 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。閱覽抄錄國家檔案，免收費。
2. 複製影印 B4 尺寸以下，每張 2 元；A3 尺寸，每張 3 元。
3. 複製檔案，如另須提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

◎ 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

申請人閱覽抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

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. 以其他方法變更或破壞檔案內容。
4. 未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。