

檔案應用問答集

一、問：何謂檔案開放應用？

答：檔案開放應用之目的係為確保民眾知的權利，讓民眾可向各機關申請閱覽、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、選卷及檔案應用統計事項。

二、問：申請檔案閱覽其申請人資格為何？可向何機關申請？

答：任何人都可為申請人，但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)，如委託方式辦理者，則需填具委託書。

三、問：申請檔案閱覽，得否書面通訊申請？

答：申請人填具申請書後，得以書面通訊方式寄達戶政事務所。

四、問：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：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，由本所專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

五、問：檔案閱覽申請流程為何？

答：申請人填具閱覽申請書向戶政事務所檔管人員提出申請，俟三十日內接獲戶政所審核通知書後，持通知書、身分證明文件，至戶政所取件閱覽即可。

六、問：申請檔案閱覽可否同時申請檔案影印複製？

答：申請人申請閱覽檔案，如需複製檔案時，應先繳納複製費用。

七、問：申請閱覽、抄錄、複製檔案，其費用如何計算？

答：申請閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新台幣二十元，不足二小時以二小時計算，影印複製檔案收取費用為B 4 以下每張二元，A 3 每張三元。

八、問：申請檔案閱覽的時間為何？

答：閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午 9 時至 11 時下午 2 時至 4 時。

九、問：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

答：檔案有涉及下列情形之一者，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。

十、問：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. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 經許可擅自持卷宗資料之一部份或全部帶離閱覽處所。
5. 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。