

## 檔案應用 Q & A

**Q1：何謂檔案開放應用？**

答：檔案應用開放係指民眾向各檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，及機關提供應用之相關作業程序。

**Q2：檔案開放應用之法令依據？**

答：檔案應用開放係依據檔案法、政府資訊公開法、機密保護法及行政程序法等相關規定辦理。

**Q3：申請人有無身分限制？**

答：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(必須提供利害關係相關佐證資料)，如果採委託方式者，須填具委託書。

**Q4：如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？**

答：1.應用本監檔案應填具申請書，載明下列事項：

(1)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。

(2)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

(3)申請項目。

(4)檔案名稱或內容要旨。

(5)檔號。

(6)申請目的。

(7)有使用檔案原件之必要者，其事由。

(8)申請日期。

2.申請書送達方式得以親自持送或書面通訊方式為之。

**Q5：本監提供檔案應用服務時間及場所？**

答：本監提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 11 時 30 分及下午 2 時至 4 時 30 分；國定例假日不開放；開放應用場所位於本監接見室(台南市山上區玉峰里明德山莊 1 號)

**Q6：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？**

答：檔案如有涉及下列情形之一者，本所得依規定拒絕申請：

(1) 有關國家機密者。

(2) 有關犯罪資料者。

(3) 有關工商機密者。

(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義務者。

(7) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

**Q7：申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？**

答：申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：

(1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、或汙損檔案。

(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) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

**Q8：本監受理檔案應用申請書之後，處理時間需多久？**

答：本監受理申請書後，對於不符合規定或資料不全者，會通知申請人於 7 日內補正，屆時不補正或不能補正者，即駁回申請；本監自受理之日起 30 日內，以書面通知，如有補正資料者，則自補正之日起 30 日內以書面通知審核結果。

**Q9：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要收費？**

答：1. 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取新台幣 20 元為原則，不足 2 小時，以 2 小時計。

2. 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。

3. 複製影印 B4(含)尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元，其餘方式請參考檔案複製收費標準。

**Q10：收到審核通知書核准閱覽、抄錄或複製檔案，應備之證件為何？**

答：請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及審核通知書，按約定時間至本監辦理登記手續後應用檔案範例參考使用。

**Q11：本監提供檔案應用服務時間及場所？**

答：本監提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 11 時 30 分及下午 2 時至 4 時 30 分；國定例假日不開放；開放應用場所位於本監接見室(台南市山上區玉峰里明德山莊 1 號)。