

檔案應用問答集

一	<p>請問何謂檔案應用？</p> <p>檔案應用係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾得向各機關申請閱覽、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、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。</p>
二	<p>請問檔案應用服務相關法令為何？</p> <p>答：檔案應用服務相關法令為檔案法、檔案法施行細則、機關檔案管理作業手冊……等相關法令規定。</p>
三	<p>請問何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案？</p> <p>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（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。</p>
四	<p>請問申請閱覽、抄錄或複製檔案可向何機關提出申請？</p> <p>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。</p>
五	<p>請問申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？</p> <p>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，由本所專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。</p>

六	<p>請問要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？</p> <p>答：申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由向本所申請（檔案資料為本所保管者）。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。</p>
七	<p>請問要如何取得檔案應用申請書？</p> <p>答：可透過下列方式取得：</p> <ol style="list-style-type: none">1、本所資訊網站首頁設有「檔案應用」服務專區，您可隨時透過網際網路進入此檔案服務專區查詢或下載應用。（本所資訊網站網址：http://www.dadu.taichung.gov.tw/）2、您可至本所 2 樓檔案應用處所索取，本所有專人竭誠為您服務。
八	<p>請問檔案之應用可否全面開放？</p> <p>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。</p>
九	<p>請問申請檔案應用範圍有何限制？</p> <p>答：檔案有下列情形之一，不得申請：</p> <ol style="list-style-type: none">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。

<p>十</p>	<p>請問申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、以其他方法破壞或變更檔案內容。 4、未經許可，擅自持卷完資料之一部分或全部帶離閱覽處所。 <p>如有前項情形之一者，本所應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p>
<p>十一</p>	<p>請問要如何查詢檔案目錄？</p> <p>答：檔案管理局提供「機關檔案目錄查詢網」，您可快速查詢全國檔案資訊；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。(檔案管理局網址：http://near.archives.gov.tw)</p>
<p>十二</p>	<p>請問檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？</p> <p>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)</p>
<p>※ 以上常見問題外，民眾若有任何檔案應用疑義，歡迎您與本所聯絡，本所檔案管理人員將竭誠為您服務。電話：04-25562116 分機 118 或 119 分機。</p>	