

台中市烏日區公所檔案應用Q&A



Q1:何謂檔案應用?

答:檔案開放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。

Q2:檔案應用服務相關法令為何?

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。

Q3:何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案?

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。

Q4: 申請閱覽、抄錄或複製檔案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。

Q5: 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何?

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，由本所專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q6: 要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案?

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。

Q7: 申請檔案應用範圍有何限制?

答: 檔案有下列情形之一，不得申請:

- 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。
-

Q8: 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，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為:

- 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。
 - 拆散已裝訂完成之檔案。
 - 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
-

如有前項情形之一，本所應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢查機關偵辦。

Q9: 要如何查詢檔案目錄?

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。

(檔案管理網址 <http://near.archives.gov.tw>)

Q10: 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 9 時至 11 時、下午 2 時至 4 時。(例假日及國定假日除外)

※以上常見問題外，民眾若有任何檔案應用疑義，歡迎您與本所連絡，本所檔案管理人員將竭誠為您服務。

電話:04-23368016 分機 328