



屏東縣林邊鄉公所檔案應用服務Q & A（問與答）

Q1. 何謂檔案開放應用？

檔案開放應用之目的，係為確保民眾知的權利，民眾得依據檔案法第 17 條至第 21 條及行政程序法第 46 條規定辦理，向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，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、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

Q2. 本所檔案應用服務相關法令有那些？

有關檔案應用事項可依檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、國家機密保護法、機密檔案管理辦法、訴願法、典試法等有關規定辦理。

Q3. 檔案應用申請人資格？如何查詢所需相關檔案？亦可向

何機關提出申請？

1、一般民眾、本國法人、團體，均可為檔案應用申請人，並無年齡之限制，惟未成年人申請應用本所檔案，應由法定代理人代理。另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，則需出示委任書。

另有關申請人為外國人時，須按行政資訊公開辦法第9條第3項規定：「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求其行政資訊者為限，亦得依本辦法請求之。」機關檔案之提供外國人應用，應適用該法條規定辦理。

- 2、 可利檔案管理局已建置「全國檔案目錄查詢網」(National Electronic Archives Retrieve, 簡稱 NEAR, 網址 <https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/np>)，開放各機關檔案目錄網路查詢服務，民眾可不受時間及地點限制，經由全國檔案目錄資訊單一窗口，隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄，但機密檔案目錄依法不公布。
- 3、 可向檔案保管機關提出申請。如檔案資料為本所保管者，則向本所提出申請。

Q4. 檔案之應用可否全面開放？

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份有應用限制開放或提供之情形，應採「分離原則」去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。

Q5. 申請閱覽、抄錄或複製檔案有無限制？

申請應用的檔案有行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條所定情形或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。

Q6. 民眾向本所提出檔案應用申請方式為何？

本所檔案應用之申請，民眾應先填具申請書後，得採親自持送、書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。

Q7. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應準備哪些證件？

申請人閱覽、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，由本所業務承辦人員陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q8. 民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

依檔案法規定最遲自本所受理日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者（7 日內），自申請人補正之日起算。

Q9. 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

申請閱覽、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：如有發生下款所列情形者，應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送法辦。

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. 未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、墨汁及修正液等易汙損或破壞檔案之物品。

Q10. 民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製收費標準為何？

依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

Q11. 檔案閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

檔案閱覽抄錄之時間點起算應以檔案交付申請者至檔案交還本所受理之業務單位為止，其中間所有使用過程均應包含在內。

Q12：申請檔案應用時，有無限制每次申請之件數及時間？

申請人每次申請檔案應用之件數未加以限制，惟如申請應用檔案之數量龐大，可分次提供應用。

『若有其他疑義，請洽本所檔案室 08-8755123 分機 2501、2502』