

檔案應用服務十問

一、何謂檔案應用服務？

答：檔案應用服務係指民眾依檔案法第 17 條至第 21 條及行政程序法第 46 條之規定，向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，受理機關審核申請並為准駁之決定後通知民眾，依申請審核結果提供檔案應用之相關作業及程序。

二、檔案有哪些種類？

答：檔案依其管理機關別，得區分為**機關檔案**與**國家檔案**，前者係指由各機關自行管理之檔案，後者則指具有永久保存價值而移歸檔案中央主管機關－國家發展委員會檔案管理局管理之檔案，國家檔案典藏內容可連結至檔案管理局網站 (<https://www.archives.gov.tw>) 查詢。

三、國家檔案如何申請？

答：國家檔案之申請，請先連結至「**國家檔案資訊網**」(<https://aa.archives.gov.tw/>) 查詢國家檔案目錄，填寫國家檔案應用申請書後向**檔案管理局**提出申請，相關申請程序，可參考國家檔案資訊網(A+)之國家檔案應用服務指引說明或逕洽檔案管理局 (02)8995-3700。

四、機關檔案如何申請？

答：機關檔案為各行政機關自行管有之檔案，如欲應用機關檔案，請先利用「**機關檔案目錄查詢網**」(<https://near.archives.gov.tw>)，查詢所欲應用之檔案目錄及管有機關後，填具「檔案應用申請書」(可從機關檔案目錄查詢網下載或逕洽各機關索取)，向**該檔案管有機關提出申請**，若查得欲應用之檔案分屬不同機關，則需分別填具申請書，向各管有機關分別申請。

五、申請應用本分署檔案之作業程序為何？

答：申請人請利用「**機關檔案目錄查詢網**」，查詢本分署檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」(可自機關檔案目錄查詢網下載或至本分署索取)，親持、傳真或郵寄本分署申請。經本分署審查檔案內容得以提供者，即發出書面審核通知書，申請人再依所約定的時間至本分署指定場所應用檔案，相關應用疑問可洽本分署秘書室(02)2917-3282。

六、申請本分署檔案應用服務是否有身分上之限制？

答：一般民眾、本國法人、團體，均得依本分署檔案及資訊開放應用須知之規定，填具檔案應用申請書向本分署提出申請，惟未成年人申請應用本分署檔案，應由其法定代理人為之，委託他人申請者，須出具委任書。

七、何種檔案無法申請？

答：

(一)申請應用檔案有行政程序法第 46 條第 2 項、政府資訊公開法第 18 條所定情形或依檔案法第 18 條所載有下列情形之一者，得拒絕其申請：

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。

(二)申請之方式或要件不備，未能補正或屆期未補正者，依法逕行駁回申請。

八、檔案應用是否可申請使用原件？

答：申請應用檔案，本分署以提供複製品為原則；如有使用原件必要者，應於「檔案應用申請書」載明其理由。

九、申請應用本分署檔案需付費嗎？

答：閱覽、抄錄或複製本分署檔案者，除法規另有規定外，依本分署「提供政府資訊收費標準」及檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十、申請檔案應用服務還需注意那些事項？

答：

(一)抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

(二)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本分署得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(三)任何檔案皆不允許攜離本分署檔案閱覽室。