

桃園市政府警察局檔案應用問題解答 Q&A

Q1：檔案應用申請人之資格為何？

A1：依行政程序法、民法相關規定，滿 18 歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案之申請人，但限制開放檔案則限當事人或利害關係人（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

Q2：一般民眾可否直接向機關檔案管理單位"借調"檔案？

A2：不可以，應由機關業務承辦單位依調案程序向檔案管理單位提出申請。

Q3：如何查詢檔案的保管機關？

A3：可透過「國家發展委員會檔案管理局-機關檔案目錄查詢網」查詢機關檔案目錄，填具檔案應用申請書，向該檔案保管機關提出申請。

（網址：<https://near.archives.gov.tw/>）

Q4：檔案應用申請的項目包括哪些？

A4：閱覽、抄錄或複製檔案。

Q5：如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

A5：

1、填具檔案應用申請書並敘明理由向本局業務承辦單位提出申請。申請書採書面郵寄或親自送達均可。

2、檔案應用申請書應載明下列事項：

- （1）申請人之姓名、出生年月日、電話、住址、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表之團體，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、住址。
- （2）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住址、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）檔號或收發文字號。
- （6）申請目的。
- （7）申請日期。
- （8）有使用檔案原件之必要者，其事由。

Q6：請問檔案應用申請核准之期限？

A6：本局收到檔案應用申請書後，交由業務承辦單位受理審查申請案件是否符合

規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人7日內補正；逾期未補正或不能補正者，得駁回申請；最遲自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

Q7：申請檔案應用是否須付費？收費標準如何？

A7：須付費，經核准應用檔案者，閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算；閱覽、抄錄國家檔案，免收費。複製檔案則依檔案管理局之"檔案複製收費標準表"規定收費。

(網址：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1638&p=67>)

Q8：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A8：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，由本局專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q9：檔案有何情形，拒絕前述之申請？

A9：

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。

Q10：檔案之應用可否全面開放？

A10：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，就其他部份公開或提供之。

Q11：閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

A11：閱覽、抄錄或複製檔案時，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，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

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，擅自持卷完整資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
5. 私自進入檔案作業處所或庫房。