

檔案應用申請問答 FAQ

Q1：請問要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

答：一、以書面為之：檔案法第 17 條：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之」，至於申請書送達方式，包括：親自持送、傳真、本所網站線上申請、或郵寄通訊申請。准駁之通知：檔案法第 19 條：「各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由」，有關准駁之通知，本所將自受理申請書之日起 三十日內為准駁之決定。

二、申請人請攜帶下列證件憑辦：

- (一)身分證、印章(或親自簽名)。
- (二)代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。
- (三)申請案件屬個人隱私資料者，請檢具利害關係證明文件。
- (四)法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- (五)規費：收費標準依本所「檔案閱覽抄錄複製收費標準 [另 pdf 格式]」收取。

Q2：可供調閱之檔案目錄要往哪裡查詢？

答：民眾可至「檔案管理局」→「全國檔案目錄查詢網」

<https://near.archives.gov.tw/home> 查詢。

Q3：請問哪種檔案不行申請閱覽？

答：檔案法第 18 條：「檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之

申請：一、有關國家機密者。

二、有關犯罪資料者。

三、有關工商秘密者。

四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

五、有關人事及薪資資料者。

六、依法令或契約有保密之義務者。

七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。」

另行政程序法第 46 條規定：當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定

有保密之必要者。

三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有
保密之必要者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益
之職務正常進行之虞者。

如有以上數種情形，則不得申請閱覽。

Q4：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：一、申請閱覽、抄錄機關檔案每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足
2 小時，以 2 小時計算。

二、複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費 2
元，A3 尺寸每張 3 元。

Q5：如果我還有其他疑問，可以問誰呢？

答：如有其它疑問，可以撥打本所服務電話(049)2241876 分機
129，由檔案管理承辦人林小姐為您解答。