

桃園市政府環境管理處

檔案應用-問與答

桃園市政府環境管理處

檔案應用-問與答

什麼是檔案應用？

民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及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。

檔案應用-如何查詢檔案目錄？

1. 可至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢(台北市中山區伊通街 59 巷 10 號)。
2. 網址：<http://near.archives.gov.tw/index.html>

誰可以提出檔案應用申請？要向誰提出檔案應用申請？

1. 任何人均可為檔案應用之申請人，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)，如委託方式者，須提具委託書。
2. 檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本處保管，則向本處提出申請；如為環境保護局保管，則須向環境保護局提出申請。

何處可以取得申請書

1. 可至本處網站下載。
2. 可親自本處索取。
3. 地址：桃園市桃園區法治路 1 號
電話：03-3381900 分機 508

如何申請檔案應用？

1. 填寫申請書親送或郵寄至本處，如資料不符規定或資料不全將通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
2. 受理申請後最遲於 15 個工作日內完成審核並以書面通知申請人於指定地點及時間前來辦理閱覽、抄錄或複製檔案，如有補正，則以完成補正之日起算。

為何我提出的檔案應用申請遭到拒絕？

1. 申請資料不符規定或資料不全逾期不補正或不能補正。
2. 檔案如有涉及下列情形之一者，依檔案法第 18 條規定得拒絕申請：(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。

檔案應用-申請閱覽、抄錄複製檔案是否需要費用？

1. 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算；閱覽抄錄國家檔案，免收費。
2. 複製影印 B4(含) 尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。
3. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算每次並加收處理費新台幣 50 元。

申請閱覽、抄錄複製檔案時可否攜帶助理人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

閱覽者如需助理人員共同進入閱覽場所，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因助理人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。

經審核通過前往閱覽、抄錄或複製檔案時應準備的證件為何？

1. 應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由本處專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。
2. 如為代理人應加附授權書或委任書正本，代理人之身分證明文件(如身分證、駕照或護照等具有照片之證明文件)。
3. 法人或其他設有管理人、代表人之團體，應檢具登記或設立證明及管理人或代表人之證明文件。

檔案應用-申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

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。