

一、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與服務推廣之相關作業及程序，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、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

二、申請人資格有無限制？外國人可否申請？

- 1、具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 2、持有中華民國護照僑居國外之國民。
- 3、外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，可依法申請。

三、民眾如何查詢各機關檔案目錄？

可至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」進行查詢。（網址：<https://near.archives.gov.tw>）

四、應向何機關提出申請？

申請機關檔案目錄對應之實體檔案，可逕向檔案保管機關提出申請。例如，檔案資料為高雄榮民總醫院保管，則向高雄榮民總醫院提出申請。

五、檔案應用服務時間？

本院檔案應用開放服務時間：星期一至星期五上午 9 時至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時，例假日不開放。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示核准證明及身分證明文件，由本院專人陪同進入本院指定閱覽場所。

- 1、申請人為自然人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。
- 2、申請人為法人：檢具登記或設立之證明文件，如營利事業登記證或法人登記證（以上證件，可以影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章）及負責人、代表人或管理人之證明文件；營利事業總機構委由分支機構代為辦理時，仍應提供總機構執照或營利事業登記證影本（具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」）及授權書始可受理申請。

3、授權代理人或受委任之受任人，除前述證件外，應加附下列證明文件：

- (1)授權書或委任書正本。
- (2)代理人或受任人身分證、駕照或護照正本。

七、受理申請表後多久能得知審核結果？

本院受理檔案應用之申請，應自受理申請書之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；申請書內容如需補正資料者，應通知申請人於 7 日內補正(若為求時效性得輔以電話通知)，並自申請人補正資料送達之日起算三十日內為準駁之決定。不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。

八、申請檔案應用範圍有何限制？

檔案有涉及下列情形之一者，本院得拒絕申請：

- 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。

九、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。

十、申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

申請人閱覽抄錄檔案應保持檔案資料之完整，如發生下列情形之一者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄，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，擅自將卷宗資料部分或全部帶離閱覽場所。
- 5、私自進入檔案作業處或庫房。