

臺中市政府經濟發展局檔案應用問答集

問 題	解 答
請問何謂檔案應用？	檔案開放應用係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾得向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理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、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。
請問檔案應用服務相關法令為何？	檔案應用服務相關法令為檔案法、檔案法施行細則、機關檔案管理作業手冊……等相關法令規定。
請問何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案？	任何人均可為應用檔案之申請人，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），如委任方式者，須填具委任書。
請問申請閱覽、抄錄或複製檔案可向何機關提出申請？	申請閱覽、抄錄或複製檔案可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本局保管者，則向本局提出申請。
請問申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？	申請人申請閱覽、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。
請問要如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？	申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由向本局申請（檔案資料為本局保管者）。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
請問要如何取得檔案應用申請書？	1. 本局網站下載應用(http://www.economic.taichung.gov.tw)。 2. 可至本局秘書室索取，本局有專人竭誠為您服務。
請問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，就其他部分公開或提供之。
請問申請檔案應用範圍有何限制？	檔案有下列情形之一，不得申請： 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。
請問申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？	申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為： 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、以其他方法破壞或變更檔案內容。 4、未經許可，擅自持卷完資料之一部分或全部帶離閱覽處所。 如有前項情形之一者，本局應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

請問要如何查詢檔案目錄？	檔案管理局提供「機關檔案目錄查詢網」，您可快速查詢全國檔案資訊；本局網站亦有提供連結，您不受時間及地點之限制，經由全國檔案資訊單一查詢窗口，隨時上網各機關定期彙送之檔案目錄，但機密檔案目錄依法不公布。 (檔案管理局網址： http://near.archives.gov.tw 、檔案資源整合查詢平台網址： http://across.archives.gov.tw 、機關檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw)
請問檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？	星期一至星期五，上午8時至下午5時。(例假日及國定假日除外)
以上常見問題外，民眾若有任何檔案應用疑義，歡迎您與本局聯絡，本局檔案管理人員將竭誠為您服務。諮詢服務電話：04-22289111 分機 31030	