

## 檔案應用 Q&A

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 條規定：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之」，申請書可至本分署網站下載表格（網址：<http://www.pcy.moj.gov.tw/>）；至於申請書送達方式，包括親自持送或郵寄通訊申請。

二、准駁之通知：

檔案法第 19 條規定：「各機關對於第 17 條申請案件之准駁，應自受理之日起 30 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，本分署最遲於受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自補正之日起算。本分署審查申請案件，如有不合規定或資料不全，通知申請人補正者，申請人應於 7 日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

三、申請人請攜帶下列證件憑辦：

- （一）身分證明文件、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）費用依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

Q2：可供調閱之檔案目錄要到哪裡查詢？

答：民眾可至「檔案管理局」-「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/index.html>）查詢。

Q3：請問哪種檔案不得申請閱覽？

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：如果還有其他疑問，可以請問誰呢？

答：如有其他任何疑問，可以撥打本分署服務電話(02)89956888 分機 318，由檔案管理承辦人為您解答。