

桃園市龍潭區 戶政事務所

檔案應用 服務指引

111年3月編印

檔案開放應用~說明

為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，民國88年12月15日制定公布檔案法。自此，民眾得依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，各機關非有法律依據不得拒絕。

檔案應用Q&A

何謂「檔案開放應用」？

指政府機關將管有之檔案開放給一般民眾閱覽、抄錄或複製檔案等利用之過程。民眾得向檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，其使用目的係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。依檔案法第17條規定，民眾申請閱覽、抄錄或複製各機關檔案，應事先以書面提出申請，經核准後始得應用。

誰能申請機關檔案？

1. 中華民國國民及其設立之本國法人、團體。
2. 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。
3. 限制開放檔案則限當事人或利害關係人（須提憑利害關係相關佐證資料）。

本所檔案應用申請與開放時間？

1. 檔案應用申請受理時間
週一至週五上午8時~12時、下午1~5時
國定例假日不受理。
2. 檔案閱覽室開放時間
週一至週五上午9時~12時、下午1~4時
國定例假日不開放。

如何申請應用機關檔案？

1. 請先於「機關檔案目錄查詢網」(<https://near.archives.gov.tw>)查詢本所管有之機關檔案。
2. 您可於該網站登錄會員，於查詢檔案後直接產製檔案應用申請書，亦可於該網站及本所官網(<http://www.longtan-hro.tycg.gov.tw>)直接下載檔案應用申請書及委任書等空白表單，亦可親臨本所索取表件；請填妥表件併附上證明文件等，以書面郵件或親自遞送方式向本所申請。
3. 本所於申請案受理日起30日內，以書面或電話等方式通知准駁結果。

在何處應用檔案？

1. 親至本所：請先行約定應用時間，並攜帶身分證明文件，由本所業務承辦人員陪同至檔案閱覽室閱覽、抄錄或複製檔案。
2. 郵寄複製品：原則於收到相關費用5日內提供。

檔案應用服務如何計費？

1. 閱覽、抄錄本所檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時，以2小時計算。
2. 複製本所檔案，依據「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定收費，黑白紙張B4以下尺寸每頁2元、A3尺寸每頁3元，若為彩色複製，以黑白紙張收費標準5倍計算。另需提供郵寄服務者，郵資實支實付，每次並加收處理費用新臺幣50元。
3. 繳費方式：親至本所繳納現金、使用郵政匯票或報值信封（現金袋）等郵寄本所。

檔案應用~相關網站

- 國家檔案資訊網 A+ <https://aa.archives.gov.tw>
- 檔案資源整合查詢平台 ACROSS <https://across.archives.gov.tw>
- 機關檔案目錄查詢網 NEAR <https://near.archives.gov.tw>
- 國家發展委員會檔案管理局官網 <https://www.archives.gov.tw>

交通資訊



桃園市龍潭區中興路700號
電話:03-4792394 (代表號)
<https://www.longtan-hro.tycg.gov.tw>



檔案應用申請~注意事項

- 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕民眾之申請：
 - 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。
- 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：
 - 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 二、拆散已裝訂完成之檔案。
 - 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

檔案應用申請流程圖

