**桃園市政府政風處民眾檔案開放應用Q&A**

**Q1：檔案應用申請人資格為何？**

A1：依行政程序法、民法相關規定，滿20歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案申請人，若採委託方式則須填具委託書。

**Q2：如何查詢檔案保管機關及檔案名稱或內容要旨？**

A2：可透過機關目錄查詢網 (https://near.archives.gov.tw/home)，查詢步驟請參閱本處民眾查詢檔案使用說明書。

**Q3：檔案應用申請書送交方式？**

A3：親自送達或書面郵寄均可。

**Q4：檔案應用可否全面開放？**

A4：本處檔案應用以提供複製品為原則，經業務科核准應用之檔案如僅其中一部有應用限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，其他部分公開或提供之。

**Q5：申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？**

A5：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，由檔案管理人員確認後，出示應用之檔案。

**Q6：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？**

A6：申請人申請閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整性，並不得有下列行為。如發生下列情形者，檔管人員立即予以制止；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、圈點或汙損檔案。

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。

**Q7：申請檔案應用是否需付費？收費標準如何？**

A7：經核准應用檔案者，閱覽、抄錄機關檔案，每兩小時收取新台幣二十元；不足兩小時，以兩小時計算；複製檔案則依檔案管理局之「[檔案閱覽抄錄複製收費標準](https://www.tycg.gov.tw/uploaddowndoc?file=officialdownload/202201070937370.pdf&filedisplay=%E6%AA%94%E6%A1%88%E9%96%B1%E8%A6%BD%E6%8A%84%E9%8C%84%E8%A4%87%E8%A3%BD%E6%94%B6%E8%B2%BB%E6%A8%99%E6%BA%96.pdf&flag=doc)」規定收費。

**Q8：檔案有何情形，得拒絕前述之申請？**

A8：1.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。