

內政部警政署保安警察第一總隊

檔案應用常見問題

一、何謂檔案應用？

檔案應用係指依據檔案法第 17 條至第 22 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、準備檔案、還卷等事項。

二、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、檔案法施行法細則、機關檔案管理作業手冊等相關規定。

三、何人可申請閱覽、抄錄或複製檔案？

依行政程序法及民法相關規定，一般民眾、法人、機關團體或其授權之代理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。

四、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本總隊檔案閱覽處所。

五、如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由向本總隊申請。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

六、如何取得檔案應用申請書？

1. 本總隊網站首頁設有「檔案應用專區」，可透過網際網路進入此專區下載申請書。

(本總隊「檔案應用專區」網址：

<http://lspc.npa.gov.tw/ch/app/folder/177>)

2. 可至本總隊行政大樓 4 樓檔案室索取申請書。

七、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。

八、申請檔案應用範圍有何限制？

檔案有下列情形之一，各機關得拒絕申請：

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、申請檔案應用收費標準？

1. 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新台幣 20 元；不足 2 小時，以小時計算。
2. 複製以影印機黑白影複印，B4（含）尺寸以下每張收新台幣 2 元、A3 尺寸每張收新台幣 3 元。
3. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

十、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. 擅自將檔案帶離指定處所。
5. 擅自進入檔案作業或保管處所。

如有前項情形之一者，本總隊停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任，移送該管檢察機關偵辦。

十一、檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？

星期一至星期五上午 9 時至 12 時，下午 2 時至 5 時止。（例假日及國定假日不對外開放）

十二、本總隊答覆民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

依檔案法及其相關規定自受理日起 30 日內將審核結果以書面通知申請人。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

十三、如何查詢檔案目錄？

檔案管理局提供「機關檔案目錄查詢網」進行查詢。

網址：<https://near.archives.gov.tw/>