

臺灣警察專科學校檔案開放應用問與答

Q: 何謂檔案應用？

A: 檔案應用是指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。

Q: 查詢機關檔案目錄的方式為何？

A: 您可透過「機關檔案目錄查詢網」進行查詢，網址：

<https://near.archives.gov.tw>。

Q: 民眾如何申請檔案應用？

A: 請先至本室網站檔案應用專區/檔案應用服務/檔案應用申請書，下載空白申請書 填具完整資料後，得採親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式提出辦理。網址：<https://www.tpa.edu.tw>

Q: 檔案應用申請有何限制？

A: 依據檔案法第18條規定，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。

Q: 申請應用機關檔案有無年齡限制？

A: 請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

Q: 檔案應用申請辦理期限？

A: 本室受理閱覽之申請，自受理申請書之日起30日內為准駁之決定，以書面載明理由通知申請人審核結果；申請人收到核准通知書，請依指定之閱覽時間來處應用檔案。

Q: 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A: 申請人至本室閱覽時，應出示核准通知書及備有本人相片之有效身份證明文件；若為代理人應出示委任書、核准通知書、申請人身份證明文件（影本亦可）及代理人本人之身份證明文件；身份證明文件於檔案閱覽完畢點收後交還。

Q: 申請人進入檔案應用處所，應注意哪些事項？

A: (1) 禁止飲食、吸菸或妨害安寧。
(2) 不得破壞環境整潔。
(3) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
(4) 禁止攜帶私人物品或將私人物品存放於置物櫃中。
(5) 非經許可不得擅自接用電源，並禁止錄影(音)、攝影。
(6) 本室提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
(7) 有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

Q: 申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

A: 申請人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽專責人員或受理單位業務承辦人員將以依檔案法第二十六條規定，告知不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並紀錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
(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) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

Q: 申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

A: 應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。

(1) 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

(2) 複製影印B4(含)尺寸以下每張2元、A3 尺寸每張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臺幣五十元。

Q: 本室提供檔案開放閱覽、抄錄或複製可申請的時間及地點為何？

A: (1) 服務時間：每週一至週五上午9：00至下午4：00，國定及例假日不對外開放。

(2) 服務地點：臺北市文山區興隆路3 段153號 中興樓3樓 秘書室檔案應用處所

(3) 服務電話：02-22308512 分機 2032