

檔案應用服務常見問題 Q&A

一、什麼是檔案應用？

答：檔案應用指民眾可向政府機關申請閱覽、抄錄、複製檔案。機關須提供應用之相關作業程序，包括：檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、提供檔案及還卷作業。

二、如何查詢或申請應用本場檔案？

答：

(一)使用「機關檔案目錄查詢網」進行查詢。

1. 本場網站首頁：「便民服務＞公文檔案＞檔案應用申請服務」→「機關檔案目錄查詢網（另開新視窗）」。
2. 使用關鍵字「**農業部臺中區農業改良場**」搜尋檔案。
3. 記下欲申請應用檔案的檔號。

(二)填寫「檔案應用申請書」：

1. 可由本場網站下載(「首頁」→便民服務＞公文檔案＞檔案應用申請服務→「申請」下載「檔案應用申請書」)。
2. 填妥後郵寄至本場或親送至秘書室。

三、本場答覆申請檔案應用准駁之時程為何？

答：依檔案法規定自受理日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）30 日內將審核結果以書面通知申請人。

四、本場得拒絕提供申請應用之情形有哪些？

答：依檔案法第 18 條，檔案有下列情形之一者，本場得拒絕申請：

- (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)有關學士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。

五、外國人申請檔案應用之限制？

答：外國人申請應用檔案，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，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。

六、申請檔案應用核准後，應備妥哪些證明文件？

答：申請人為個人，應出示審核通知書、身分證明文件。申請人如係法人、團體、事務所或營業所，應檢附登記或設立之證明文件及負責人、代理人或管理人之證明文件。委託代理人申請，應另提出委託書。

七、檔案應用申請人應遵守之規範？

答：申請人應保持檔案資料之完整，並不得有下列之行為，違反者本監得依檔案法 26 條之規定，停止其應用檔案：

- (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。