



## 檔案應用問答集:



### Q1:何謂檔案應用?

答: 指民眾向各機關申請閱覽、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。

### Q2: 如何向本所申請檔案閱覽、抄錄或複製?

答: 可至本所官網下載申請書或親自於本所秘書室索取申請書，申請書填具後得以親自持送或書面通訊方式送至本所。

### Q3: 哪些人可向本所申請檔案應用?

答: 中華民國國民及依法在中華民國設有事務所、營業所及管理人及代表人之法人、團體。

### Q4:本所開放檔案應用之時間為何?

答: 星期一至星期五，上午九時至下午四時。不包括例假日及國定假日。

### Q5:檔案應用範圍有何限制?

答: 檔案有下列情形之一，不得申請：

- 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。

**Q6:申請閱覽、抄錄或複製檔案應用是否需要收費?**

答:1.閱覽、抄錄機關檔案，每小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。

2.複製黑白影印 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 50 元。

4.其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。

**Q7:申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項?**

答: 申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 4.未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離應用處所。

**Q8:查詢檔案目錄的方式如何?**

答: 可至檔案管理局機關檔案目錄查詢網進行查詢，網

址：<https://near.archives.gov.tw>

Q9:閱覽者可否攜帶助理人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

答: 應用檔案需助理人員陪同者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所；另助理人員非獨立之申請人，無須另行收費。