

檔案應用申請 Q&A

一、何謂檔案應用？

檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及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、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

二、申請資格為何？

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之申請人，但限制開放檔案則限當事人或利害關係人（須附利害關係相關佐證資料）申請，如以委託方式者，須填具委託書。

三、如何向本局提出檔案應用申請？

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應先填寫「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式向本局提出申請；本局網站設有服務專區，民眾可隨時透過網際網路進入「檔案應用專區」，下載各項申請表格使用或逕向本局索取（電話：05-2716660 轉 367）。

四、如已接到本局書面通知檔案應用申請審核通過，應作哪些準備？

請攜帶本局通知書及附有本人照片之身分證明文件，按約定時間至本局辦理後續檔案應用。

五、本局開放檔案應用之時間為何？

服務時間：週一至週五 上午 8:00~12:00，下午 1:30~5:30；例假日及國定假日不開放。

檔案應用諮詢請洽 05-2716660 轉 367

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

檔案有涉及下列情形之一者，本局得拒絕申請：

- （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）有關學識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。

七、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案之收費標準？

- （一）閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取費用新臺幣 20 元為原則；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- （二）複製檔案資料，B4（含）以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張收費 3 元。
- （三）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。
- （四）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。

八、如何查詢各機關典藏檔案相關目錄？

您可透過檔案管理局之機關檔案目錄查詢網查詢各機關典藏之檔案目錄。

網址：<http://near.archives.gov.tw/>