

Q：何謂檔案應用服務？

A：係指依據檔案法第 17 條至 21 條規定，民眾可向各機關申請閱覽、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、准駁及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣、檔案應用調查及統計等事項。

Q：何人可申請檔案應用？

A：依政府資訊公開法第九條之規定，可申請閱覽、抄錄或複製檔案之人如下：

- 1.具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- 2.持有中華民國護照僑居國外之國民。
- 3.外國人，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，亦得依法申請之。

Q：申請應用本所檔案之作業程序為何？

A：申請人可先利用「機關檔案目錄查詢網」，查詢本所檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」，親自持送或郵寄方式送本所收發室申請。經本所審查檔案內容得以提供者，即發出書面准駁通知書，申請人再依所約定的時間至本所檔案應用專區應用檔案。

Q：申請檔案應用可向何機關提出申請？

A：申請閱覽、抄錄或複製檔案可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本所保管者，則向本所提出申請。申請書可至本所網站檔案應用專區下載使用或逕向本所索取。

Q：申請檔案應用應備之證件為何？

A：申請人申請閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由本所同仁陪同進入指定之檔案應用處所。

Q：檔案之應用可否全面開放？

A：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。

Q：申請檔案應用範圍有何限制？

A：檔案有下列情形之一者，本所得拒絕申請：

- 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：申請檔案應用還需特別注意那些事項？

A：

- 1.抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 2.申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，本所得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，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)拆散已裝完成之檔案。
 - (3)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 3.任何檔案原件皆不允許攜離本所檔案應用專區。

Q：如何查詢所需申請的檔案目錄？

A：為便利民眾了解機關檔案資訊，目前國家發展委員會檔案管理局已建置「機關檔案目錄查詢網」（網址為 <https://near.archives.gov.tw/>），開放各機關檔案目錄網路查詢服務；民眾可不受時間及地點限制，經由機關檔案資訊單一查詢窗口，隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄。

Q：檔案應用申請書如何取得？

A：檔案應用申請書及填寫須知可逕向本所收發室、檔案室索取或至本所網站檔案應用專區下載使用。

Q：申請檔案應用是否需要費用？

A：依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定收費：

- 1.申請閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 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 50 元。

Q：檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間？

A：星期一至星期五，上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時，國定及例假日不開放。

Q：檔案應用申請案件准駁期限為何？

A：本所受理申請後，會先審核案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，將通知申請人於 7 日內補正；逾期未補正或無可補正者，將駁回申請；最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。