

(一)Q：所謂檔案應用相關事項為何？

A：檔案應用係指申請人向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，藉由提供應用相關作業程序為之，其含括檔案應用申請、申請審核及回復、準備檔案、提供檔案(閱覽、抄錄或複製)及還卷等事項。

(二)Q：有關本所檔案開放閱覽、抄錄或複製之時間？

A：檔案開放時間為週一至週五上午8時至12時，下午1時30分至5時30分，惟於國定假日及例假日不予開放。

(三)Q：對於申請閱覽、抄錄或複製檔案之收費如何計算？

A：按以國家發展委員會檔案管理局頒訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定：

1. 於閱覽、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. 檔案複製(影印機黑白複印)B4尺寸以下每頁二元、A3尺寸

每頁三元。

3. 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。

(四)Q：有關與申請人進入閱覽處所之陪同人員是否予以收費？

A：申請檔案應用者若須與陪同人員進入閱覽處所，應於事先提出申請且經核准後方能為之，對此因陪同人員非獨立之申請人，故無須另予以收費。

(五)Q：如何索取本所檔案應用申請書及其申請方式為何？

A：本所網站「檔案應用專區」設立申請書表供下載使用，並採以書面申請方式為之。

(六)Q：關於檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」如何查詢？

A：「機關檔案目錄查詢網」逕至檔案管理局網站連結，網址：  
<https://near.archives.gov.tw>，或至本所網站首頁/檔案應  
用專區/相關連結/機關檔案目錄查詢網。

(七)Q：有關本所得拒絕提供檔案申請應用之情形為何？

A：按以檔案法第 18 條規定，「有關國家機密者」、「有關犯罪資  
料者」、「有關工商秘密者」、「有關學識技能檢定及資格  
審查  
之資料者」、「有關人事及薪資資料者」、「依法令或契約  
有保

密之義務者」及「其他為維護公共利益或第三人之正當權益者」之檔案，各機關得拒絕其申請應用。

(八)Q：如何申請應用機關檔案與國家檔案？

A：1. 機關檔案為各機關自行管理之檔案，若欲申請應用機關檔案者，得事先運用機關檔案目錄查詢網(NEAR)查詢機關檔案目錄，並填具檔案應用申請書，逕向該檔案管有機關提出申辦。

2. 國家檔案為具有永久保存價值，經移轉檔案局管理之檔案，若欲申請應用國家檔案者，得事先運用國家檔案資訊網(A+)查詢國家檔案目錄，並填具國家檔案應用申請書，逕向檔案局提出申辦。