

## 檔案應用 Q&A

### Q：何謂檔案應用？

A：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、審核及聯絡，閱覽、抄錄及複製檔案、還卷等事項。

### Q：檔案應用申請資格為何？

- A：1、任何人均可為檔案應用之申請人，如委託方式辦理者，則需填具委託書。
- 2、外國人申請檔案應用，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。

### Q：如何申請檔案應用？

A：申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗，應填具申請書敘明理由後，以親自持送或郵寄等方式向本局提出申請。

### Q：申請檔案應用應攜帶何種文件及證件？

A：申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函及附有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，於本局指定之檔卷應用處所進行應用。

**Q：開放檔案應用之時間為何？**

A：星期一至星期五上午8:00至12:00，下午1:30至5:30，  
例假日及國定假日停止服務。

**Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？**

A：1、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、複製黑白影印B4（含）尺寸以下每頁新臺幣2元、A3尺寸  
每頁新臺幣3元，複製檔案，如另需提供郵寄服務，郵遞費  
按實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元，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  
計收。

**Q：機關檔案是否全面開放應用？**

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  
部份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，就其他部份公開或提供之。

**Q：申請檔案應用範圍有何限制？**

A：檔案有下列情形之一，得不予提供：

- 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：如何查詢機關檔案目錄？**

A：可逕由國家發展委員會檔案管理局或由本局網站連結「機關檔案目錄查詢網」查詢，網址：

<https://near.archives.gov.tw>。

**Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？**

A：應用檔案，應保持檔案資料完整，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、以其他方式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或全部帶離開檔案應用處所。
- 如有前項情形之一者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。