

# 檔案應用申請常見問題集

## 問 1：何謂檔案應用？

答：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。

## 問 2：本院那些檔案可供申請應用？

答：本院依檔案法規定典藏之檔。

## 問 3：如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

答：可透過檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>）查詢各機關典藏之檔案目錄。

## 問 4：誰可向本院申請檔案應用？

答：一般民眾、營利事業、機關團體或經其授權之代理人、委任人。

## 問 5：申請應用本院檔案之方式？

答：採事先提出書面申請方式(親自送件或郵寄)。

## 問 5：如何取得本院檔案應用申請書？

答：至本院網站 (<http://www.chr.moj.gov.tw>) 之【資訊公開】\【檔案應用】專區下載申請書填寫。

## 問 6：受理檔案申請書後，處理時間需多久？

答：本院受理申請書後，對於不符規定或資料不全者，會通知申請人於 7 日內補正，屆時如不補正或不能補正者，即駁回申請；本院自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，則自補正之日起算 30 日內以書面通知申請人審核結果。

## 問 7：收到審核通知書核准閱覽、抄錄或複製檔案，應備之證件為何？

答：請攜帶【附有本人照片之身分證明文件】及【審核通知書】，按約定時間至本院辦理登記手續後應用檔案參考使用。

## 問 8：本院提供檔案應用服務時間？

答：星期一至星期五(例假日及國定假日不開放)上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時。

## 問 8：本院提供檔案應用服務處所？

答：開放應用場所位於本院行政大樓 1 樓檔案應用處。

## 問 9：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

答：檔案如有涉及下列情形之一者，本院得依規定拒絕申請：

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。

**問 10：申請閱覽、抄錄或複製檔案應注那些事項？**

答：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為：

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. 擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

**問 11：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要收費？**

答：1. 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取新台幣 20 元為原則，不足 2 小時，以 2 小時計算，複印費另計。

2. 複印檔案，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台幣 50 元。

3. 黑白複印費用：影印格式在 B4(含)尺寸以下每張新台幣 2 元、A3 尺寸每張新台幣 3 元，其餘方式請參考檔案複製收費標準表。

**問 11：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：助理人員共同進入閱覽場所是否收費乙節，按應用檔案而需助理人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因助理人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。