檔案開放應用Q&A

**Q1.何謂檔案開放應用？**

A：檔案開放應用係指依據檔案法第17條至第21條規定，民眾得向各機關申

 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、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

**Q2：如何查詢各機關典藏檔案之目錄？**

A：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：<https://near.archives.gov.tw/>)

**Q3：申請人之資格?**

A：1.一般民眾、法人、機關團體或其授權之代理人、委任人得依本處檔案應

 用申請書填寫須知之規定申請應用檔案資料。
  2.未成年人申請檔案應用，應由法定代理人代理。

**Q4：如何取得本處檔案應用申請書？**

A：檔案應用申請書可至本處網站之「檔案應用專區—檔案應用申請」下載，

 或親至本處索取檔案應用申請書。

**Q5：申請本處檔案應用多久可得知結果？**

A：本處受理申請書後，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；本處自受理之日起

 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。

**Q6.申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？**
A：申請人依審核通知至指定應用場所時，應出示審核通知書及身分證明文

 件，完成登記程序後，由本處承辦人員陪同應用檔案。

**Q7：申請人閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？**A：閱覽或抄錄檔案應於本處指定之時間及處所為之，且應保持檔案資料之完

 整，並不得有下列行為：
   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.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
   4.未經許可，擅自將檔案資料之一部分或全部攜離閱覽處所。

**Q8：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？**A：檔案如有涉及下列情形之一者，本處得依規定拒絕申請：
   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。

**Q9.申請閱覽、抄錄或複製檔案要收費嗎？**

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.複製檔案依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費

 標準」收取費用，並發給申請人繳費收據。如另需提供郵寄服務者，郵

 遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。

 3.複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費2元，A3尺寸

 每張3元。