

一、何謂檔案應用？

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，其使用目的係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。

二、申請人資格為何？可向何機關提出申請？申請時間為何？

1. 任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人（須提憑利害關係相關佐證資料），如委託方式者，需填具委託書。
2. 可向檔案保管機關提出申請。
3. 本所服務時間為星期一至星期五，上午 8 時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，例假日及國定假日不開放。

三、如何向本所提出檔案應用申請？

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應先填寫「檔案應用申請書」，以親自持送、書面通訊(寄送)方式送達本所辦理。申請書可至本所網站(<https://ssdo.gov.taipei/>)下載使用或逕向本所索取(電話:87878787 轉 208、209)。

四、哪些人可以提出檔案應用申請？

任何人均可申請檔案應用，限制應用檔案則限當事人或利害關係人(必需提供利害關係相關佐證資料)，如採委託方式，需填具委託書；未成年人申請應用，應由法定代理人代理。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

1. 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新台幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
2. 複製影印 B4(含)尺寸以下每頁 2 元、A3 尺寸每頁 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台幣 50 元。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

檔案有涉及下列情形之一者，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。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

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. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

八、檔案應用申請書之核准期限？

承辦單位件查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人7日內補正；逾期未補正或不能補正者，得駁回申請；最遲自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料，自申請人補正之日起算。

九、本所提供檔案應用服務時間及場所為何？

本所提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午8

時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，例假日及國定假日不開放；開放應用場所位於本所檔案閱覽室(臺北市松山區行政中心-臺北市八德路 4 段 692 號 10 樓)。

十、如已接到本所書面通知審核通過，應作哪些準備？

請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及本所通知書，按約定時間至本所辦理登記後續後應用檔案。

十一、如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

可透過檔案管理局之全國檔案目錄查詢網 (<https://www.archives.gov.tw>) 查尋各機關典藏檔案相關目錄。