檔案應用常見問題(FAQ)

Q1 什麼是檔案應用？

A：民眾可依法申請閱覽、抄錄或複製機關保存之檔案。

Q2 誰可以申請檔案應用？

A：滿 18 歲有行為能力之一般民眾、法人、團體或研究機構皆可提出申請，但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，須填具委託書。

Q3 一定要本人親自辦理嗎？

A：可委託他人代辦，但需檢附委任書。

Q4 如何申請檔案應用？

A：可透過臨櫃、郵寄、傳真或線上方式提出申請。

Q5 申請時需要準備什麼？

A：需填寫申請書並檢附身分證明文件。

Q6 申請後多久會收到通知？

A：機關受理後將依法辦理審核並於 30日（含假日/日曆日）內通知結果，如需補正需於 7 日內補正資料。

Q7 所有檔案都可以申請嗎？

A：涉及個人隱私、機密或依法限制公開之檔案，可能無法提供。

Q8 可以申請電子檔案嗎？

A：如檔案已有電子形式且符合規定，得提供電子檔，並依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費。

Q9 可以現場閱覽檔案嗎？

A：經核准後，可依通知時間至指定場所閱覽。

Q10 申請檔案應用需要收費嗎？

A：閱覽、複製或列印檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費。

Q11 閱覽檔案時可以拍照嗎？

A：是否開放拍照，將依檔案狀況及相關規定辦理，並依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收費。

Q12 申請用途有限制嗎？

A：申請人應於申請書載明用途，並依規定使用檔案內容。

Q13 如果申請未通過怎麼辦？

A：機關會說明原因，申請人可透過補正資料或收受駁回申請通知。

Q14 可以查詢很久以前的歷史資料嗎？

A：如機關仍保存相關檔案，民眾可依法提出申請。

Q15 閱覽檔案時有哪些注意事項？

A：不得污損、塗改、更換、拆散或破壞檔案等。

Q16 可以申請他人的資料嗎？

A：涉及個人資料或隱私內容，機關將依法審核是否提供。

服務時間

臨櫃申請應用檔案時間	
星期一至星期五	上午 9:00 ~ 11:30 下午 1:30 ~ 5:00
例假日及國定假日	除外

如有任何疑問，歡迎洽詢本機關檔案管理或承辦單位聯絡窗口。

溫馨提醒

- 建議申請前先確認欲查詢檔案名稱、文號或相關資訊。
- 如申請資料不完整，將通知補正後再續行審查。
- 涉及個資、機密或依法限制公開內容，將依規定審核辦理。