

# 檔案應用問答集

Q

&

A

## 目錄

- 一、民眾向各機關提出檔案應用申請方式為何？ ..... ①
- 二、何人可為申請人？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？ ..... ①
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？ ..... ②
- 四、檔案之應用是否可全面開放？ ..... ②
- 五、申請應用機關檔案有無年齡限制？ ..... ③
- 六、所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印  
等時間？ ..... ③
- 七、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？ ..... ④
- 八、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？ ..... ④
- 九、申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？ ..... ⑤
- 十、查詢檔案目錄的方式？ ..... ⑤

## 一、民眾向各機關提出檔案應用申請方式為何？

答：檔案應用之申請，得採親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式提出辦理。

## 二、何人可為申請人？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？

答：1. 任何人都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），如採委託方式者，須填具委託書。

2. 可向檔案保管機關提出申請。例如，檔案資料為本所保管，則向本所提出申請。

3. 服務時間：週一至週五9時至17時。

AM09:00



PM05:00



## 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

答：申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明

文件並完成登記程序後，由本所專人陪同進入本所指定之檔案閱覽處所。

## 四、檔案之應用是否可全面開放？

答：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者，應採「分離原則」，去除不得公開部份，就其他部份公開或提供之。



### 檔案應用閱覽室使用須知

- 一、本所檔案應用閱覽室（以下簡稱本室）為本所提供檔案應用（諮詢、閱覽、抄錄及複製）及檔案目錄查詢服務之場所。
- 二、本室開放時間為星期一至星期五上午9時至下午5時，國定及例假日不開放。
- 三、由本所人員進入檔案閱覽室時，應先出示點有照片之身分證明文件以供查驗，始得進入檔案閱覽室。
- 四、應用本所檔案時，應出示「檔案應用審核通知書」，由業務承辦人員簽入系統後應用檔案，始可使用「紙質檔案目錄查詢欄」，請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 五、本所檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其理由。
- 六、應用檔案一律在本室為之，應用人如有暫時離開之必要時，應將檔案及所用之工具交予陪同人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、閱覽、抄錄複製檔案費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如未辦理繳費，郵遞費用以實支數額計算。
- 八、檔案應用完畢應立即歸還，經本所陪同人員查驗無損或確認當出系統後，並依法繳納檔案應用規費，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本所相關規定，並不得有下列行為：違反者，依檔案法第26條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
  - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二) 拆裝已裝訂完成之檔案。
  - (三) 以其他方法破壞檔案實體或檔案內容。
- 十、本室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本所有權停止其使用。
- 十一、閱覽室並有軟體設備，應妥善使用；違反者，依法應提請電腦管理。
- 十二、本所如有必要事項，依檔案法及本所檔案應用作業要點相關規定辦理。

## 五、申請應用機關檔案有無年齡限制？

答：申請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

## 六、所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

答：閱覽抄錄之時間點起算應以檔案交付申請者至檔案交還櫃檯為止，其中間所有使用過程均應包含在內。



## 七、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。

## 八、申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

答：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；閱覽抄錄國家檔案，免收費。

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臺幣50元。



## 九、申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

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

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或全部帶離閱覽處所。

## 十、查詢檔案目錄的方式？

答：可至檔案管理局機關檔案目錄查詢網進行查詢，

網址：<https://near.archives.gov.tw/home>

地址：新北市新莊區中平路439號北棟9樓

電話：(02)77136400、(02)77136403



