

Q1.本所那些檔案可供申請應用？

本所依檔案法規定典藏之檔案。

Q2.如何申請應用本所檔案？

請至檔案管理局「全國檔案目錄查詢網 (NEAR)」，查詢檔案名稱及檔號後，至本所書表區自行索取或網站下載「檔案應用申請書」(請詳閱填寫說明)，填妥後事先提出申請(以通訊方式或親至本所出申請)。

Q3.誰可向本所申請檔案應用？有無年齡限制？

任何人均可申請檔案應用，限制開放檔案則限當事人或利害關係人(需提出利害關係相關佐證資料)，如採委託方式，須填具委託書。行政資訊公開辦法第9條第3項規定：「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求其行政資訊者為限，亦得依本辦法請求之。」機關檔案之提供外國人應用，應適用該法條規定辦理。申請檔案應用並無年齡限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由

法定代理人代理。

Q4.本所答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

依檔案法規定自受理日起(有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算)30日內將審核結果以書面通知申請人。

Q5.本所檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？

星期一至星期五上午8時30分起至12時止，下午1時30分起至17時30分止，國定及例假日不開放。

Q6.本所檔案開放閱覽、抄錄或複製之場所？

本所檔案開放閱覽、抄錄或複製之場所一律在本所閱覽室為之。

Q7.本所檔案閱覽抄錄複製收費標準為何？

1. 申請閱覽、抄錄檔案每2小時收費新臺幣(下同)20元，不足2小時，以2小時計算。

2. 複製以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費2元，A3尺寸每張收費3元；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五十元。

3. 其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之「檔案複製收費標準表」。

Q8.查詢到的檔案都能開放瀏覽複製嗎？為什麼還需經過審核才能取得檔案？

本所開放檔案閱覽複製等應用，是本於政府資訊公開精神，滿足人民知的權利。然而公開資訊也必須在保障國民個人權益、國家機密，與滿足民眾知的權利間取得平衡。因此，依據檔案法第18條規定，涉及國家機密、犯罪資料、工商秘密、學識技能檢定及資格審查之資料、人事及薪資資料、依法令或契約有保密之義務以及其他為維護公共利益或第三人之正當權益等得拒以開放。審核的目的

即在確保上述國民個人隱私與權益，以及國家機密得以保障。

Q9.申請應用本所檔案要多久？可以在提出申請當天就能應用嗎？

依據「檔案法」、「臺北市政府及所屬各機關學校檔案開放應用要點」及「臺北市中正區戶政事務所開放應用作業要點」的規定，本所將於受理 30 日內完成審核，並將審核結果以所函檢附「檔案應用申請審核表」通知申請人，故無法在申請當天就提供檔案應用服務。

Q10.申請應用本所檔案需要準備那些資料或證件？

經本所審核准予應用之案件，申請人應依通知書指定之日期、時間，攜帶通知書及身分證至本所指定之處所，依核准之內容應用檔案。

Q11.申請應用本所檔案需注意哪些事項？

申請閱覽、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. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

Q11.我對主題式檔案有興趣，並不侷限於貴所檔案，該如何取得這些檔案？

建議您到檔案管理局網站取得相關資訊。檔案管理局資訊豐富，除提供全國檔案目錄查詢之外，並提供虛擬檔案展與檔案相關教學檔案相關教學。此外，一般各部會網站為民服務項下，亦提供檔案應用服務。