

檔案應用常見問答集

Q1 何人可為檔案應用申請人？可向何機關申請？什麼時間可提出申請？

- A：**
1. 任何人均可為檔案應用之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人(需提憑利害關係相關佐證資料)，如委託方式者，須填具委託書。
 2. 可向檔案保管機關提出申請。例如，檔案資料為本會所保管，則向本會提出申請。
 3. 本會服務時間：星期一至星期五，上午 09：00~12：00，下午 13：00~17：00

Q2 如何提出申請？

- A：**請參考本會檔案應用專區內申請書填寫範例填具申請書後提出申請。

Q3 如何查詢檔案目錄？

- A：**可至國家發展委員會檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢。
網址：<https://near.archives.gov.tw/>

Q4 申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

- A：**檔案有涉及下列情形之一者，本會得拒絕申請：
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。

Q5 申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A：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完成登記程序後，由專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。

Q6 申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

A：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。

Q7 本會檔案閱覽抄錄複製收費標準為何？

A：收費標準請參考本會檔案應用專區內之檔案閱覽抄錄複製收費標準。