

檔案應用 Q&A

Q1：何謂檔案應用？

A：檔案應用係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾得向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

Q2：檔案應用的相關法令有哪些？

A：依據檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法等相關規定辦理。

Q3：何人可申請檔案應用？

A：原則上任何人皆可提出申請，但限制開放應用檔案，則限當事人或利害關係人始得提出。

Q4：如何查詢檔案目錄？

A：可至國家發展委員會檔案管理局之機關檔案目錄查詢網進行查詢，亦可至本署網站「[為民服務/檔案應用服務/全國檔案目錄查詢網站](#)」進行查詢。

Q5：如何向本署申請檔案應用？

A：您可親至本署為民服務中心第 11 號櫃檯填寫申請書，或進入本署網站「[為民服務/檔案應用服務/下載檔案應用申請書](#)」，填註相關資訊後，以書面郵寄方式提出申請。

Q6：提供檔案應用服務時間及地點？

A：本署提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 12 時及下午 14 時至 17 時（例假日及國定假日除外），開放應用處所為本署為民服務中心第 11 號櫃檯，備有檔案應用閱覽區、複印設備，便於查閱與使用。

Q7：申請檔案應用准駁時程？

A：本署收受檔案應用申請書後，原則自受理日起 30 日內將審核結果以書面通知申請人，若有不合規定或資料不齊全者，自申請人補正之日起算，如經通知申請人於 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，本署得駁回申請。

Q8：申請檔案應用時應備之相關文件？

A：民眾應出示審核通知書及身分證明文件，並至本署指定場所完成登記手續。

Q9：申請檔案應用相關規範？

A：依檔案法第 20 條規定，閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

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。

Q10：申請檔案閱覽、抄錄或複製是否需要收費？

A：依國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並於閱覽、抄錄及複製後，由本署開立單據至出納櫃檯繳納現金。