

## 檔案應用 Q&A

Q1. 本分署哪些檔案可供申請應用？

A：依檔案法規定典藏之可開放應用檔案（如：欠款寬緩執行及關懷弱勢檔案及執行程序檔案…等）。

Q2. 如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

A：可透過檔案管理局之「[機關檔案目錄查詢網\(NEAR\)](#)」查詢各機關典藏之檔案目錄。另本分署「檔案應用專區」亦設置電腦可供查詢檔案目錄。

Q3. 誰可向本分署申請檔案應用？

A：一般民眾、營利事業、機關團體或其授權之代理人、委任人得依本分署檔案開放應用須知之規定申請應用檔案資料。

Q4. 申請應用檔案有無年齡限制？

A：申請應用檔案之年齡限制，實係未成年人得否申請應用之問題，其涉及行為能力、權利行使等事項，因檔案法未有明文，自應適用行政程序法、民法相關規定，以滿 20 歲有行為能力之成年人為限。

Q5. 申請應用本分署檔案之方式？

A：採事先提出書面申請（親自送件或郵寄），或電子郵件申請 [pcymail@mail.moj.gov.tw](mailto:pcymail@mail.moj.gov.tw)。

Q6. 如何取得本本分署檔案應用申請書？

A：可至本分署為民服務窗口索取，或逕由本分署網站下載「[檔案應用申請書](#)」。

Q7. 本分署答覆民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

A：自收受申請書之日起十五日內決定（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並將審核結果以書面通知申請人

Q8. 本分署申請檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？

A：週一至週五上午 08：30 至 12：30；  
下午 13：30 至 17：30。

例假日及國定假日不對外開放。

Q9. 本分署檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所？

A：本分署檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所一律在「檔案應用專區」為之。

Q10. 閱覽者可否帶助理人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

A：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陪同者，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。

Q11. 本分署檔案閱覽、抄錄或複製收費標準為何？

A：1. 黑白複印 B4(含)尺寸以下每頁收費 2 元，A3 尺寸每頁收費 3 元。

2. 其餘收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。