

檔案應用 Q&A

Q1. 本分署那些檔案可供申請應用？

A：本分署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、執行程序及在職訓練檔案…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)」
(網址：<https://near.archives.gov>)
)查詢各機關典藏之檔案目錄。

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應用開放作業要點之規定申請應用本分署檔案資料。

Q4. 申請應用檔案有無年齡限制？

A：申請應用檔案之年齡下限，實係未成年人得否申請應用之問題，因其涉及行為能力、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，滿 20 歲有行為能力之成年人為下限。

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）。

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. 本分署檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？

A：開放應用時間為週一至週五上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分。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本分署「檔案應用專區」為之。另可於本分署「檔案應用專區」查詢檔案目錄。

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。

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。