

- Q1. 如何得知各機關典藏檔案相關目錄？
- Q2. 那些檔案可供申請應用？
- Q3. 何人可申請檔案應用？
- Q4. 申請應用檔案有無年齡限制？
- Q5. 如何取得檔案應用申請書？
- Q6. 申請應用檔案之方式？
- Q7. 本署答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何？
- Q8. 檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？
- Q9. 本署檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所？
- Q10. 閱覽者可否協同助理人員共同進入閱覽場所？助理人員是否比照收費？
- Q11. 閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？
- Q12. 檔案閱覽抄錄複製收費標準為何？

Q1. 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全國檔案目錄查詢網查詢各機關典藏之檔案目錄。[TOP](#)

Q2. 那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原則上均可提供申請應用。
[TOP](#)

Q3. 何人可申請檔案應用？

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

依本署檔案開放須知之規定，申請應用本署檔案資料。[TOP](#)

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，惟因其涉及行為能力、權利行使等事項，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始得申請應用檔案。[TOP](#)

Q5. 如何取得檔案應用申請書？

A：可至本署為民服務中心索取，或逕由本署網站首頁「檔案應用服務」下載。[TOP](#)

Q6. 申請應用檔案之方式？

A：採事先提出書面申請（親自送件或郵寄）方式。[TOP](#)

Q7. 本署答復民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

A：自受理日起算（如有不合規定或資料不全者，應於 7 日內補正，自申請人補正之日起算），15 日內將審核結果通知申請人，惟必要時，審核時間得予延長 15 日。[TOP](#)

Q8. 檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？

A：星期一至星期五上午 9 時起至 11 時 30 分止，下午 2 時 30 分起至 4 時 30 分止，例假日及國定假日不開放。[TOP](#)

Q9. 本署檔案開放閱覽、抄錄或複製之處所？

A：本署 7 樓檔案室設有檔案應用處所，提供民眾閱覽、抄錄或複製檔案之舒適空間。[TOP](#)

Q10. 閱覽者可否協同助理人員共同進入閱覽場所？助理人員是否比照收費？

A：申請人應用檔案而需助理人員陪同者，應事先申請並經核准後，助理人員始得進入閱覽場所，因助理人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。[TOP](#)

Q11. 閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

A：閱覽抄錄等使用檔案時間之起算自檔案交付申請人時至檔案交還本署檔管人員時為止。[TOP](#)

Q12. 檔案閱覽抄錄複製收費標準為何？

- A：
1. 申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費 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 尺寸（含以下）每頁收費 2 元，A3 尺寸每頁收費 3 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。[TOP](#)