

檔案應用 Q & A

Q1、機關檔案應用服務相關法令有那些？

A：有關檔案應用事項，可依檔案法、行政程序法、政府資訊公開法及機密保護法令等有關規定辦理。

Q2、機關檔案與國家檔案之申請應用有何不同？

A：機關檔案之申請應用原則上應先填具申請書，經受理機關審核作業後，民眾依審核結果持通知書方得至受理機關應用檔案。國家檔案原則上採隨時申請隨時應用，民眾可直接至國家檔案閱覽場所申請應用；故民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案管理局管理之檔案，應向檔案管理局提出申請；其向各機關提出者，各機關應即移請檔案管理局辦理，並通知申請人。

Q3、如何得知各機關典藏檔案相關目錄？

A：為便利民眾了解全國檔案資訊，目前檔案局已建置「機關檔案目錄查詢網」（National Electronic Archives Retrieve，簡稱 NEAR，網址：<https://near.archives.gov.tw>），民眾可不受時間及地點限制，經由機關檔案目錄資訊單一查詢窗口，隨時上網查詢。

Q4、外國人可否申請應用本分署檔案？

A：依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本辦法請求之。」故外國人申請應用本分署檔案，若該國法令未限制中華民國國民申請提供政府資料者，本分署檔案可提供外國人應用。

Q5、民眾申請申請應用檔案有無年齡限制？

A：申請應用檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

Q6、民眾向本分署提出檔案應用申請方式為何？

A：本分署檔案應用之申請，民眾得採親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式提出辦理。

Q7、如何取得本分署檔案應用申請書？

A：民眾可不受時間及地點限制，隨時透過網際網路點選本分署外網（網址：<http://www.fnpc.gov.tw>）「檔案服務」專區，快速查詢本分署檔案目錄及下載各項申請表，申請應用檔案。

Q8、民眾申請檔案應用准駁之時程為何？

A：本分署檔案應用准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令規定辦理。本分署收到檔案應用申請書後，原則依檔案法規定最遲自受理日起 30 日內，將審核結果以書面通知申請人，如有補正，前述所訂之 30 日，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，本分署得敘明理由駁回其申請。

Q9、核准民眾應用檔案時之時限規範為何？

A：依檔案法第 20 條規定，閱覽或抄錄檔案應於本分署指定之時間、處所為之。故本分署於核准民眾閱覽或抄錄檔案時，得斟酌具體個案之情況，規定合理期限要求申請人於約定期日前至指定之處所應用檔案。申請人如有違反，本分署亦得要求另案提出申請。

Q10、本分署檔案開放閱覽、抄錄或複製時間？

A：本分署檔案開放閱覽、抄錄或複製時間為星期一至星期五上午 9 時起至 12 時止，下午 2 時起至 5 時止，國定及例假日不開放，下午 4 時 30 分以後，停止調閱檔案。

Q11、民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製收費標準為何？

A：本分署提供檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準，悉依檔案管理局所訂收費標準收取費用：

- 一、申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新臺幣（以下同）20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 二、複製檔案，如需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費 50 元。
- 三、複製檔案，以影印機黑白複印或紙張黑白列印輸出者，B4（含）尺寸以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張收費 3 元。
- 四、其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準表」。

Q12、民眾申請閱覽，可否攜帶助理人員共同進入閱覽場所？陪同人員是否比照收費？

A：民眾申請閱覽如需助理人員共同進入閱覽場所，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。

Q13、民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案逾補正期限駁回者，已繳費用可否退還？

A：檔案申請駁回，民眾並未真正到場使用檔案，故無預繳費用之情形產生。

Q14、檔案閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

A：檔案閱覽抄錄之時間點起算應以檔案交付申請者至檔案交還本分署受理之業務單位人員為止，其中間所有使用過程均應包含在內。

Q15、申請檔案應用時，有無限制每次申請之件數及時間？

A：申請人每次申請檔案應用之件數未加以限制，惟如申請應用檔案之數量龐大，可分次提供應用。

Q16、檔案複製品如影像檔、掃描檔，得否提供給民眾申請應用？

A：依據檔案法施行細則第 17 條第 2 項規定：「檔案應用，以提供複製品為原則。」故本分署影像檔與掃描檔等檔案複製品，可提供民眾申請應用。