

一、申請檔案應用服務有那些資格限制？

二、申請應用本所檔案之作業程序為何？

三、申請應用本所檔案之作業程序為何？

四、檔案應用申請案件准駁期限為何？

五、何種檔案無法申請？



Q: 申請檔案應用服務有那些資格限制？

A: 一般民眾、本國法人、團體，均得依本所檔案申請應用作業規定之規範，填具「檔案應用申請書」申請應用本所檔案資料。



Q: 申請應用本所檔案之作業程序為何？

A：申請人可先利用「機關檔案目錄查詢網」，查詢本所檔案目錄後，填具「檔案應用申請書」，親自持送或書面通訊方式送本所申請。經本所業管單位審查檔案內容得以提供者，即以書面或電話通知，申請人再依所約定的時間至本所業管單位或檔案室應用檔案。

Q：如何查詢所需申請的檔案目錄？

A：為便利民眾了解機關檔案資訊，檔案管理局已建置「機關檔案目錄查詢網」（網址為 <https://near.archives.gov.tw/#/home>），開放各機關檔案目錄網路查詢服務；民眾可不受時間及地點限制，隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄。（另外本所網站亦提供連結至「機關檔案目錄查詢網」之服務。）

Q: 何種檔案無法申請？

A：申請應用的檔案有行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條所定情形或下列情形之一者，得拒絕其申請：

1. 有關國家機密者。
2. 有關犯罪資料者。
3. 有關工商秘密者。
4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
5. 有關人事及薪資資料者。
6. 依法令或契約有保密之義務者。
7. 其他為維護公共利益或第 3 人之正權益者。

Q: 申請應用本局檔案是否需付費？

A：閱覽、抄錄或複製本局檔案者，依檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

Q: 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、國家機密保護法、機密檔案管理辦法等有關規定辦理。