

Q1. 本署提供檔案應用服務時間及場所？

A1. 本署提供檔案應用時間為每星期一至星期五，上午 9：00-12：00，下午 14：00 至 17：00，例假日及國定假日不開放，開放應用場所位於本署為民服務中心檔案應用處所(南投縣南投市中興路 757 號)。

Q2. 如何向本署申請檔案應用及取得檔案應用申請書？

A2. 民眾得採親自持送或書面通訊方式提出辦理檔案應用申請，本署網站首頁設有「檔案應用」服務專區，可隨時透過網際網路進入此檔案專區，並可下載各項申請表格及申請作業流程，或可至本署一樓為民服務中心詢問相關檔案應用事項。

Q3. 申請檔案應用身份有何限制？

A3. 民眾應出示審核通知書及身分證明文件，並至本署指定場所完成登記手續。任何人均可為檔案應用之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人（需提憑利害關係佐證資料），如委託方式者，須填具委託書。

Q4. 申請檔案應用准駁之時程？

A4. 依檔案法規定最遲自本署受理日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者(7 日內)，自申請人補正之日起算。

Q5. 檔案應用申請範圍有何限制？

A5. 檔案有涉下列情形之一者，本署得拒絕申請：

有關國家機密者、有關犯罪資料者、有關工商秘密者、有關學識技能檢定及資格審核之資料者、有關人事及薪資資料者、依法令或契約有保密之義務者、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者者。

Q6. 民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製收費標準為何？

A6. 1. 申請檔案閱覽、抄錄檔案每 2 小時收取新台幣 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（含）尺寸以下每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。

3. 其餘方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。

Q7. 檔案應用申人應遵守之規範？

A7. 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2. 拆散已裝訂完成之檔案。

3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

4. 未經許可擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
5. 應用檔案時須遵守本署所制應用規範，申請人如有違反，本署亦得要求案提出申請。