

檔案應用 Q&A

Q：何謂檔案應用？

A：指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

Q：檔案應用申請資格為何？

A：

- 1.具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。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。申請時，應併附居留證或護照之影本。如有相關法令所限制應用之情事者，僅就其他可公開部分提供之。
- 2.代理人如係意定代理者，檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 3.法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

Q：如何申請檔案應用？

A：申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗，應填具申請書敘明理由後，得以親自持送、書面通訊、傳真等方式向本館提出申請。或利用館務信箱辦理。

◎親自持送：國史館臺灣文獻館（文物大樓4樓）秘書室總收文。

◎書面通訊地址：國史館臺灣文獻館（540 南投縣南投市光明一路 254 號）。

◎傳真：049-2317783

◎館務信箱：hq@mail.th.gov.tw

◎聯絡電話：049-2316881#120

Q：檔案應用申請書如何取得？

A：檔案應用申請書（含填寫須知）可至本館官網/公告專區/**機關檔案應用專區**下載

Q：申請檔案應用應攜帶何種文件及證件？

A：申請人至本處應用檔卷時，應出示**審核結果通知書**或**同意函**及備有本人照片之**身分證明文件**，依規定完成登記程序後，始得進入本館指定之檔卷應用處所。

Q：開放檔案應用之時間為何？

A：星期一至星期五上午 9：00 至下午 4：00，國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用？

A：國史館及所屬機關提供政府資訊收費標準：

1.閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。但供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。

2.重製或複製政府資訊，收取費用如下：

(1) 閱覽、抄錄機關檔案：每 2 小時收取新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。

(2) 黑白複印：B4（含）尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元；

彩色複印：B4（含）尺寸以下每張 10 元、A3 尺寸每張 15 元。

複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費及處理費用另外計算，其餘複製方式收費標準依「國史館及所屬機關提供政府資訊收費標準」

Q：申請檔案應用範圍有何限制？

A：本館檔卷應用准駁限制，依政府資訊公開法第 18 條以及行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

Q：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項？

A：閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守檔卷應用有關規定，並不得有下列行為：

- 1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
- 2.拆散已裝訂完成之檔卷。
- 3.以其他方式破壞檔案或變更檔卷內容。
- 4.擅自持檔卷一部分或全部帶離檔卷應用處所。