



Q1 請問何謂檔案應用？

A：檔案應用係指依據檔案法第 17 條至第 21 條規定，民眾得向各機關申請閱覽、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。



Q2 請問檔案應用開放閱覽、抄錄或複製時間及地點？

A：1. 本府檔案閱覽室開放時間：星期一至星期五，上午 8:30 至 12:00、下午 13:00 至 17:00。
(例假日及國定假日除外)
2. 地點：臺南市安平區永華路二段 6 號 5 樓檔案科。



Q3 請問申請閱覽、抄錄或複製檔案可向何機關提出申請？

A：申請閱覽、抄錄或複製檔案可向檔案保管機關提出申請。例如：檔案資料為本府保管者，則向本府提出申請。



Q4 閱覽、抄錄或複製檔案之申請方式為何？

A：應用本府檔案應填具申請書，載明相關事項。申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。



Q5 請問申請閱覽、抄錄或複製檔案應備之證件為何？

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，由本府專人陪同進入指定之檔案閱覽處所。



Q6 請問申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意那些事項？

A：申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：
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. 以其他方法破壞或變更檔案內容。



Q7 請問申請閱覽、抄錄或複製檔案應用是否需要收費？

- A：
1. 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
 2. 複製黑白影印 B4（含）尺寸以下每張 2 元、A3 尺寸每張 3 元。
 3. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
 4. 其餘複製方式收費標準依國家發展委員會檔案管理局訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

