

● 檔案應用 Q&A

一、民眾要向行政機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，該如何辦理？

答：民眾可先於「機關檔案目錄查詢網」(網址為 <https://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案目錄，並填具「檔案應用申請書」(可逕向本局秘書室檔案管理人員索取或至本局網站下載)，親自持送或郵寄提出申請。

二、申請檔案應用服務有無資格或年齡限制？

答：一般民眾、本國法人、團體，均得依高雄市政府檔案應用作業要點之規範，申請應用，並無年齡之限制，惟未成年人申請應用本局檔案，應由其法定代理人為之。

三、韓流明星孔劉可否申請檔案應用？

答：依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定辦理：「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，亦得依本法申請之。」

四、提出申請後，要等多久才能應用檔案？

答：本局受理申請後，會先審核案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，於 7 日內通知申請人期限內補正；逾期未補正或無可補正者，將駁回申請；最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

五、檔案應用可否申請使用原件？

答：原則上提供複製品；如有使用原件必要者，應於「檔案應用申請書」載明其理由。

六、複製檔案要收費嗎？紙質檔案黑白複印收費標準為何？

答：複製檔案所需費用，依據「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理；紙質檔案黑白複印 B4 (含) 以下尺寸紙張每張 2 元，A3 尺寸紙張每張 3 元。