| 檔案應用申請Q&A |
| --- |
| **問題** | **解答** |
| 檔案應用如何申請？ | 閱覽、抄錄或複製本所檔案，應事先填具申請書，親自持送或郵寄本所申請。本所地址：**42441臺中市和平區南勢里東關路三段156號**。洽詢電話：（04）25941501轉227 |
| 檔案應用申請書如何取得？ | 申請書可至本所網站 (http://www.heping.taichung.gov.tw/)下載使用或逕向本所索取。 |
| 檔案應用申請書核准之期限？ | 承辦單位件查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人7日內補正；逾期未補正或不能補正者，得駁回申請；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，自申請人補正之日起算。 |
| 申請檔案應用是否需付費？ | 閱覽、抄錄或複製本所檔案者，依據檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。 |
| 在何處應用檔案？ | 應用本所檔案時，應提示「檔案應用申請審核通知書」，由業務承辦人員陪同至本所秘書室檔案應用專區。 |
| 檔案閱覽室開放時間為何？ | 本所提供檔案應用時間為星期一至星期五，上午9時至11時、下午2時至4時，例假日及國定假日不開放；開放應用場所位於本所秘書室檔案應用專區(**臺中市和平區南勢里東關路三段156號2樓**)。 |
| 如已接到本所書面通知審核通過，應作哪些準備? | 請準備並攜帶附有本人照片之身分證明文件及本所通知書，按約定時間至本所辦理登記後續後應用檔案。 |
| 檔案應用是否可申請使用原件？ | 申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，以複製品為原則；如有使用原件必要者，應於「檔案應用申請書」載明其事由。 |
| 如何得知各機關典藏檔案相關目錄？ | 可透過檔案管理局之機關檔案目錄查詢網 ( <http://near.archives.gov.tw/> ) 查尋各機關典藏檔案相關目錄。 |