

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： <u>42441 臺中市和平區南勢里東關路三段 156 號</u> 。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(<u>臺中市和平區南勢里東關路三段 156 號 2 樓</u>)。
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。