

# 檔案應用申請常見問題 Q&A

## Q1、提出檔案應用申請方式為何？

A：檔案應用之申請，查詢檔號及檔案名稱後，依作業程序將檔號或已知文號填具檔案應用申請書，親自送持或書面通訊方式送達本署。

## Q2、如何查詢檔案的檔號？

A：請至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 或上本署網頁為民服務之檔案應用服務專區連結 NEAR 機關檔案目錄查詢網查詢。

## Q3、檔案應用申請書上需填寫那些資料？

A：申請書上有※標記者為必填欄位，如姓名、地址、電話、檔號或收發文字號、檔案名稱或內容要旨、申請目的、申請人簽章及申請日期，可參閱本署網站上書寫範例。

## Q4、申請閱覽、抄錄或複製檔案，需多久時間才可(會)收到書面通知？

A：本署受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。申請案件不符合規定或資料不全，經通知申請人 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

## Q5、申請檔案應用如何收費？

A：本署依檔管局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，可參閱本署網頁為民服務之檔案應用服務專區「檔案閱覽抄錄複製收費標準一覽表」，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次加收處理費用新臺幣五十元。前項之收費，本署會開立繳費收據交予申請人。

## Q6、申請核准後欲以郵寄方式提供，要如何處理？

A：經本署審核同意提供檔案複製，申請人收到本署回復公文與審核結果通知書，再與承辦同仁聯繫，確認金額款項後轉匯(存)入臺灣銀行霧峰分行，戶名：教育部國民及學前教育署 301 專戶，帳號：037037090042，將匯款證明傳真或寄送本署(地址：臺中市霧峰區中正路 738 之 4 號)，承辦同仁與出納單位確認款項入帳後，即將檔案複製文件連同收據掛號寄出。

～教育部國民及學前教育署歡迎您檔案應用申請～