

## 申請應用（閱覽、抄錄、複製）檔案程序

申請程序	說明
1、先詳閱本署相關規定 *請洽櫃檯服務人員索取書面資料，或於全國檔案目錄查詢網站查詢	欲申請應用本署檔案者，請先洽櫃檯服務人員索取書面資料，或於全國檔案目錄查詢網查詢檔案開放應用須知及收費標準等規定。
2、查詢檔案目錄	請至全國檔案目錄查詢網( <a href="https://near.archives.gov.tw/">https://near.archives.gov.tw/</a> )檢索資料，並查明檔案名稱及檔號。
3、填寫應用申請書 *空白申請書：請洽櫃檯服務人員索取或自本署全球網站進入「法務部便民服務線上申辦系統」下載「二審檔案應用申請書」。 *線上填寫：進入上開系統，進行線上申辦並列印。 *請參考填寫範例。	申請閱覽、抄錄或複製本署檔案者，應填具檔案應用申請書，以書面載明下列事項： （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。 （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書，如係法定代理者，應敘明其關係。 （三）申請項目。 （四）檔案名稱或內容要旨。 （五）檔號。 （六）申請目的。 （七）本署之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。 （八）申請日期。
4、申請書之送達方式	請將填妥之申請書持送（或郵寄）本署（本署地址：花蓮市民權路 127 號）收文辦理。
5、應用審核結果之通知	本署將於收文後 30 日內儘速將審核結果以掛號郵遞或其他適當方式通知申請人，再約定應用時間。
6、繳交費用 *請詳「檔案閱覽抄錄複製收費標準」	一. 應用本署檔案須依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳交費用，並由本署開立收據。 二. 查閱收費標準之路徑，請至本署全球資訊網，進入「檔案應用服務」查詢即可。
備註：檔案應用服務處所開放時間	本署檔案應用服務處所開放時間：每週一至週五上午 9：00-11：30，下午 14：00-17：00，國定及例假日不開放。