問題：何謂檔案應用?

答案：指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，由受理機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、閱覽抄錄或複製檔案、還卷等事項。

問題：檔案應用申請資格為何?

答案：依行政程序法、民法相關規定，滿20歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案之申請人，但限制開放檔案則限當事人或利害關係人（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

問題：如何申請檔案應用?

答案：申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗，應填具申請書敘明理由後，得以親自持送、書面通訊、傳真等方式向本處提出申請。

問題：檔案應用申請書如何取得?

答案：檔案應用申請書（含填寫須知）可至本處行政資訊網－政府資訊公開－檔案應用專區下載，或逕至本處索取，將有專人竭誠為您服務。

問題：申請檔案應用應攜帶何種文件及證件?

答案：申請人至本處應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本處指定之檔卷應用處所。

問題：開放檔案應用之時間為何?

答案：星期一至星期五上午9：00至下午4：30，例假日及國定假日不對外開放。

問題：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要費用?

答案：閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣20元，不足2小時，以2小時計算；複製黑白影印B4（含）尺寸以下每張2元、A3尺寸每張3元，複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元，其餘複製方式收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。

問題：申請檔案應用範圍有何限制?

答案：檔案有下列情形之一，不得申請：

1.有關國家機密者。

2.有關犯罪資料者。

3.有關工商秘密者。

4.有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

5.有關人事及薪資資料者。

6.依法令或契約有保密之義務者。

7.其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

問題：申請閱覽、抄錄或複製檔案須注意哪些事項?

答案：申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2.拆散已裝訂完成之檔卷。

3.以其他方式破壞檔案或變更檔卷內容。

4.未經許可擅自持卷宗資料之一部或全部帶離開檔卷應用處所。

如有前項情形之一者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。