

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核施行

105年6月21日中總字第1051760157號簽奉核修正

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核修正

- 一、交通部高速公路局中區養護工程分局（以下簡稱本分局）為辦理檔案法第17～21條暨機關檔案管理作業手冊第21章規定有關檔案開放應用事項，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請應用本分局檔案，請先至檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>）查詢檔案名稱及檔號等相關資訊後，以線上或書面方式提出申請。
- 四、如採紙本申請，請填具檔案應用申請書（附件一），並得以親送或書面通訊方式為之；如採線上申請，請至本分局檔案應用專區（網址：<https://www.freeway.gov.tw/centralarchives/index.aspx>）。
- 五、本分局受理申請後，按公文收文程序編號、分文，由業務單位審核並為准駁決定，最遲於受理之日起30日內將准駁結果以書面（附件二及附件三）通知申請人；其申請應用程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於7日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 六、駁回申請者，應敘明理由。經核准之書面通知，應載明下列事項：
 - （一）核准應用檔案之意旨。
 - （二）檔案應用方式、時間及處所。
 - （三）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （四）應攜帶之相關證明文件。
- 七、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
- 八、本分局檔案應用准駁應依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

九、 核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，僅就其他可公開部分提供之。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏遮蓋後影印提供應用。
- (三) 業務承辦單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單(附件五)，告知申請人。

十、 本分局檔案之應用，以提供複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。

十一、 申請人(或代理人)經准予應用檔案者，應持審核通知書(附件二)，如為授權或委託代理人申請時，應另攜帶授權書或委任書正本，依約定日期、時間至本分局檔案應用處所應用檔案，出示其審核通知書原本及身分證明文件，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件五)確認內容、頁數及件數後簽名。

十二、 申請人應用檔案時，本分局檔案管理人員應在檔案應用處所陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四) 將檔案攜出檔案應用處所。
- (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
- (六) 於檔案應用處所大聲喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。

十三、 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

十四、 檔案應用完畢，經本分局檔案管理人員當場檢視、點收無誤後，將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件六)，開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本分局檔案管理人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，擇日再行調閱。

十五、 本分局檔案開放應用服務時間、地點為：

- (一) 星期一至星期五上午9時至11時30分；下午2時至4時30分。
- (二) 例假日及國定假日不對外開放；有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- (二) 受理申請地點為本分局檔案室，服務地點為本分局檔案閱覽區

十六、 本作業要點奉機關首長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	住（居）所、聯絡電話	
申請人		地址： 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：_____	
※代理人 與申請人之關係 ()		地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____	
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ （管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）			
序 號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____			
此致 交通部高速公路局中區養護工程分局 申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年____月____日			

申 請 書 填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。
。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 三、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 四、本分局檔案應用准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 五、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 六、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。
- 七、申請書填畢，得親自或以書面通訊方式送交交通部高速公路局中區養護工程分局
地址：40755 臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號(請註記：秘書室檔案室收)
電話：04-22529181 轉分機 3852 或 3892
傳真：04-22529262
- 八、申請書填具如有疑義，請洽本分局秘書室(04-22529181 轉分機 3852 或 3892)

附件二

檔案應用申請審核通知書

交通部高速公路局中區養護工程分局 函(稿)

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：本分局檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案 1 案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件三

檔案應用申請審核通知書附件 檔案應用申請審核表

申請書收文號：		申請人：	
		住 址：	
台端申請應用檔案之審核結果如下：			
	檔案申請序號	應用方式	
☐ 提供應用		☐ 可提供檔案原件供閱。	
		☐ 可提供複製品供閱。	
		☐ 一、可提供複製。 ☐ 二、所申請序號○案件內容，含○○○資料部分， 經○○(遮掩或抽離)處理後提供。	
☐ 暫無法提供使用	檔案申請序號	原 因	
		☐ 檔案內容涉及國家機密。	
		☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。	
		☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
		☐ 檔案內容依法令或契約有保密之義務。	
		☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	☐ 其他。		
法令依據： ☐ 檔案法第 18 條 ☐ 政府資訊公開法第 18 條 ☐ 行政程序法第 46 條第 2 項 ☐ 其他_____			
注意事項： 一、提供應用者，請持通知函暨審核表並備妥身分證明文件（身分證、駕照或健保卡等），至本分局檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與本分局檔案管理承辦人聯絡，以資準備。服務電話：04-22529181 轉分機 3852 或 3892。 二、不服本分局審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向交通部高速公路局提起訴願。 三、應用收費標準，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費： ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) ○元及耗材○元。 ◎如需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送本分局。 (本分局地址：臺中市西屯區臺灣大道四段 5 巷 55 號)			

附件四

檔案應用申請委任書

本人_____委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 交通部高速公路局中區養護工程分局

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

附件五

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案應用申請簽收單

共二聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號： 申請人： 承辦人：			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____ 檔案應用日期：○年○月○日						

附件六

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局

檔應字第 09300046581 號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局

檔應字第 10200125343 號令修正

第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。

第五條 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五十元。

第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。

申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	