

交通部高速公路局北區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

103年2月12日北總字第1036001991號函修訂

103年3月27日北總字第1036004900號函修訂

103年4月2日檔管局檔應字第1030001580號函備查

107年6月8日北秘字第1072060272號函修訂

107年7月4日檔管局檔企字第1070003168號函備查

107年9月27日北分局秘書室第1070033538號簽修訂

110年5月21日北秘字第1102060376號簽修訂

- 一、交通部高速公路局北區養護工程分局（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、申請人(代理人)申請應用檔案，請詳閱本須知，並可至「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後，填具檔案應用申請書(附件一)或以書面載明規定事項後向本分局提出，前項申請書得以親送或書面通訊方式為之。
- 四、本分局受理申請後應按公文收文程序編號、分文，由檔案管理單位會請業務承辦單位予以審核並為准駁與否之決定，最遲於受理之日起30日內，以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)准駁結果（附件二至四）；如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開之情形，應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)檔案原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - (二)檔案原件不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮蓋後影印或掃描提供應用。

受理單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人(代理人)。

八、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。

九、申請人(代理人)經准駁應用檔案者，應持**准駁**通知書(附件二)，依約定日期、時間至本分局指定場所應用檔案，並應先出示其**准駁**通知書原本及身分證明文件，如為代理人應另附委任書(附件五)，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件六)確認內容、頁數及數量後簽名。

十、申請人(代理人)應用檔案時，本分局承辦人員應在場陪同，發現申請人(代理人)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，移送該管檢察機關偵辦：

(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。

十一、有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

十二、檔案應用完畢，經本分局承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本分局將檔案應用簽收單一聯交付申請人(代理人)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」(附件七)，開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本分局承辦人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，另日再行調閱。

十三、申請人(代理人)閱覽、抄錄或複製檔案完畢後，檔案應用申請**准駁**通知書(稿)及檔案應用簽收單併檔案閱覽抄錄複製申請書依公文程序歸檔。

十四、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45分；下午1時45分至4時，下午4時30分後停止檔案調閱(例假日及國定假日不對外開放)。

(二)受理申請地點為本分局閱覽室。

十五、本要點奉鈞長核定同意備查後實施，修訂時亦同。

附件一

交通部高速公路局北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	身分證明 文件字號	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）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本		複製 電子檔
				黑白	彩色	
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。						
※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 交通部高速公路局北區養護工程分局 申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年__月__日						

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、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。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分局所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本分局檔案申請應用作業要點規定，並不得有下列行為：
 - (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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送交通部高速公路局北區養護工程分局。
地址：11467 臺北市內湖區成功路 2 段 193 巷 12 號
電話：02-2793-6555
傳真：02-2792-3267
- 十一、申請書填具如有疑義，請洽本分局秘書室，聯繫電話(02)27936555 分機 2908

附件二

檔案應用申請准駁通知書

交通部高速公路局北區養護工程分局函(稿)

地 址：
聯絡方式：
電話：

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：本分局檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，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 檔案應用申請准駁通知書附件

交通部高速公路局北區養護工程分局

檔案應用准駁表

申請人： 住 址：		申請書編號：
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
	應用方式	檔案申請序號
☐ 提供應用	☐ 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號○內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 ◎檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣（以下同）20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。	
	☐ 可提供檔案複製 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，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○○○。地址：	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	☐ 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。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 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：：檔案法第十八條第五款。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（國民身分證、護照或居留證），至本分局（地址：臺北市內湖區成功路二段 193 巷 12 號）應用檔案，請於行前 1 日前與本分局檔案管理人員連絡，以資準備。（連絡人：陳小姐，連絡電話：(02)2793-6555 分機 2908） 二、不服本分局准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向交通部提起訴願。		

附件四

交通部高速公路局北區養護工程分局

○○○先生 申請案

檔案應用准駁清單

序號	檔號或文 (編)號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
總計						

附件五

檔案應用申請委任書

本人_____ 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

申請應用檔案

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 交通部高速公路局北區養護工程分局

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
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。

中 華 民 國 年 月 日

附件六 交通部高速公路局北區養護工程分局
檔案應用簽收單

共二聯一聯受理單位備查、一聯申請人(代理人)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	檔號或文(編) 號	檔案名稱或內容要旨	應 用 方 式	還卷 註記	數 量	准駁 決 定
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(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收： 日期：○年○月○日						

附件七

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 中華民國
107年9月20日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第1070013511B 號令修正
中華民國108年10月22日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第1080014299B 號令修正
中華民國111年12月30日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第1110019735B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項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，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 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，並以機關現有設備製作提供之。
- 民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影

檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。

第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；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 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。

申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，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

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁五元	
			A3尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為 計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	影 音 檔 (得 採 WAV 或 MP3 等 格 式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求 辦理數位化者。 2.利用電子郵件或 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小 時，每卷加收一百六十元，不 足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	影 音 檔 (得 採 MPEG-2 或 AVI 等 格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求 辦理數位化者。 2.利用電子郵件或 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小 時，每卷加收二百五十元，不 足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白 列印輸出	B4 尺 寸 以 下	每頁二元	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	每頁三元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖像檔解析 度200dpi 以 下	換算成 A4幅數，每幅二元	1.適用已完成數位 化或原生電子形 式之檔案者。 2.如不及一幅以一 幅計。 3.檔案格式無法以 解析度辨識者， 依左列最低解析 度之收費標準計 價。 4.利用電子郵件或 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
			圖像檔解析 度201dpi 以 上	換算成 A4幅數，每幅六元	
			影 音 檔 (得 採 WAV 、 MP3 、 MPEG-2 或 AVI 等 格 式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小 時加收一百元，不足一小時以 一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以上	換算成 A4幅數，每幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。