

檔案應用服務 Q&A

Q1：何謂檔案應用？

A：民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計。

Q2：如何查詢機關檔案目錄？

A：可以至機關檔案目錄查詢網(NEAR)查詢：

https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp_search&

Q3：申請人需要具備那些資格？

A：

- (1) 具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。
- (2) 持有中華民國護照僑居國外之國民。
- (3) 外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，可依法申請。

Q4：如何申請閱覽、抄錄或複製檔案？

A：下載本處應用申請表件填妥後親自持送或書面通訊方式送至本處；如委任他人代為應用檔案者，應提出委任書(點選應用申請相關表件下載)，註明代理人姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如為法定代理人，應敘明其關係。

Q5：申請閱覽、抄錄或複製檔案有何限制？

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。

Q6：申請閱覽、抄錄或複製檔案是否需要收費？

A：

- (1) 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。
- (2) 黑白複印 B4（含以下）尺寸每頁新臺幣 2 元、A3 尺寸每頁新臺幣 3 元，其餘方式請參考國家發展委員會檔案管理局[檔案閱覽抄錄複製收費標準](#)。
- (3) 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，每次加收處理費新臺幣 50 元。

Q7：受理申請表格後多久能得知審核結果？

A：申請案件於收受申請書之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

Q8：閱覽、抄錄或複製檔案應攜帶那些證件？

A：應出示【准駁決定函(含核准公文、准駁表及准駁清單)】及【備有本人照片之身分證明文件】，於申請檔案及政府資訊開放應用登記簿上簽名或蓋章，完成登記程序後，始得進入本機關指定之檔案應用處所。

Q9：閱覽、抄錄或複製檔案應注意哪些事項？

A：申請人閱覽或抄錄檔案，由本處人員陪同在檔案應用處所內為之，應維持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- (1) 對檔案添註、塗改、更換、抽取、圈點或造成污損。
- (2) 拆散已裝訂之檔案。
- (3) 其他損壞檔案之行為。

Q10：提供檔案應用服務時間及場所？

A：

- (1) 服務時間：星期一至星期五（例假日除外）上午 09:00-12:00；下午 1:30-4:30。
- (2) 服務地點：交通部公路總局第一區養護工程處-檔案應用閱覽室
（新北市樹林區中正路 212 號）連絡電話：02-86875158