



檔案應用 Q&A

檔案應用 Q&A 列表

標 題

[本所檔案應用範圍？](#)

[本所檔案應用服務相關法令有那些？](#)

[申請應用機關檔案有無年齡限制？](#)

[如何查詢所需相關檔案？](#)

[檔案應用閱覽、抄錄或複製該如何申請？](#)

[檔案應用申請書如何取得？](#)

[如何審核及回覆？](#)

[如何準備檔案？](#)

[申請檔案應用是否須付費？](#)

[在何處應用檔案？](#)

[檔案閱覽開放時間為何？](#)

[檔案應用應備之文件為何？](#)



檔案應用 Q&A

問	本所檔案應用範圍？
答	本所依機關業務性質檔案分九類（總務類、教務類、輔導類、研究設計類、人事類、會計類、訓練類、政風類、證照類），申請人係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等使用目的向本所提出申請。



檔案應用 Q&A

問	本所檔案應用服務相關法令有那些？
答	有關檔案應用事項可依檔案法、行政程序法、政府資訊公開法、國家機密保護法、機密檔案管理辦法、訴願法、典試法等有關規定辦理。



檔案應用 Q&A

問	申請應用機關檔案有無年齡限制？
答	申請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用本所檔案，應由法定代理人代理。



檔案應用 Q&A

問

如何查詢所需相關檔案？

答

(一) 可利檔案管理局已建置「全國檔案目錄查詢網」

(National Electronic Archives Retrieve, 簡稱 NEAR,

網址

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

), 開放各機關檔案目錄網路查詢服務, 民眾可不受時間及地點限制, 經由全國檔案目錄資訊單一窗口, 隨時上網查詢各機關定期彙送之檔案目錄, 但機密檔案目錄依法不公布。(二) 可洽詢本所各業務組室, 本所各組室及聯絡方式:

電話總機:(03) 402-0789, 傳真號碼:(03) 402-0779

組室名稱	分機	組室名稱	分機
教務組	300~315	總務組	550~559
輔導組	600~608	人事管理員	570~571
研究設組	540~546	會計員	580~581



檔案應用 Q&A

問	檔案應用閱覽、抄錄或複製該如何申請?
答	欲閱覽、抄錄或複製本所檔案，應事先填具申請書，親自持送或郵寄本所或線上申辦等方式申請。本所地址：桃園市中壢區民族路3段260號5樓 服務專線：03-4020789 檔案室分機 557



檔案應用 Q&A

問	檔案應用申請書如何取得?
答	檔案應用申請書及填表須知請向本所服務台索取或至本所網站下載。 本所網址： http://www.epa.gov.tw/training



問

如何審核及回覆？

答

開放檔案應用倘與國家安全利益或其他值得保護之利益抵觸時，檔案法第 18 條特別就得拒絕應用之事由加以明定，同條第 7 款更列有「其他為維護公共利益或第三人之正當權益者」之概括條款以求周延，相關注意事項如下：（一）本所收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。（二）受理單位應依申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料於申請書。（三）受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日算起。

(四)為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。

(五)受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供部分，應先予註記後，陳本所權責長官批示。

審核通知書應載明下列事項：

1、檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之原因。

2、檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；檔案應用時間指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地點。

3、檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定及檔案閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。

4、應攜帶之相關證明文件：如審核通知書及身分證

或護照等身分證明文件。

(六)申請人已以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。

(七)經審核核准應用檔案者，受理單位應備妥審核通知書回覆申請人並將審核通知書影本送檔案管理單位；經審核駁回者，受理單位除函復申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。



問

如何準備檔案？

答

(一)申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。(二)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，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：

- 1、檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用。
- 2、檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。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。(三)受理單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用。



檔案應用 Q&A

問

申請檔案應用是否須付費？

答

申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得依行政院環境保護署及所屬機關提供政府資訊收費標準收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣伍拾元。



檔案應用 Q&A

問	在何處應用檔案?
答	應用本所檔案時，應提示「檔案應用申請須知」，由業務承辦人員陪同至本所檔案應用室之檔案閱覽區應用檔案。



檔案應用 Q&A

問	檔案閱覽開放時間為何?
答	本所閱覽檔案開放時間為星期一至星期五每日上午 9 時至 12 時及下午 1 時至 5 時，國定例假日不開放。



檔案應用 Q&A

問

檔案應用應備之文件為何？

答

申請檔案應用應出示「檔案應用申請審核通知」及身分證或護照等身分證明文件。