

交通部檔案應用申請須知

中華民國 110 年 10 月 18 日交總字第 1105012476 號函頒

一、交通部（以下簡稱本部）為辦理檔案法第十七條至第二十一條及行政程序法第四十六條有關申請閱覽、抄錄或複製機關檔案之規定事項，特訂定本須知。

二、本須知所稱檔案，係指本部依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、申請閱覽、抄錄或複製本部檔案（以下簡稱檔案應用），應以書面敘明理由向本部申請（申請書如附件一）。

前項申請書應以親自持送或以郵遞方式為之。如委任代理人申請，應檢具委任書（附件二）。

四、申請案件之受理，依應用檔案之性質，由業務承辦單位辦理。

檔案應用申請，如有程序不符或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

五、業務承辦單位應於收受申請書之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自補正之日起算。

申請應用之檔案如數量過多，無法於前項規定期限內完成准駁，得與申請人協商採分批審復。

六、檔案應用准駁應視具體個案情形，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。業務承辦單位應就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知函（附件三）及准駁表（附件四），必要時簽會該檔案所涉相關單位，徵詢其意見。

七、檔案應用，以提供複製品為原則，檔案內容如有部分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。

前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

（一）檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。

（二）檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩或遮掩

後影印或掃描提供應用。

業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附件五），並告知申請人。

八、申請檔案應用經核准者，依下列規定辦理：

（一）於行前至少三個工作日前與業務承辦單位承辦人員聯絡，以資準備。

（二）至本部應用檔案時，應出示准駁通知函及備有本人照片之身分證明文件，完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

九、申請人應用檔案時，應由業務承辦單位承辦人員陪同，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）攜帶刀片、墨汁、修正帶（液）等易污損檔案之物品。

（四）以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。

（五）擅自將檔案之全部或一部攜離檔案應用處所。

（六）吸菸、飲食、大聲喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

（七）未經許可，擅自接用電源、連接本部電腦或網路系統。

十、申請人違反前點規定者，本部得停止其檔案應用；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、應用之檔案應於當日歸還，業務承辦單位點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人收執。

申請人未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。

十二、檔案應用完畢後，申請人應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繳納費用。

前項之收費，本部應開立收據交付申請人。

如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦單位應先收取申請人繳交之郵遞費、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十三、本部檔案應用處所開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，例假日及國定假日不對外開放。