

教育部青年發展署檔案申請應用作業須知

中華民國 102 年 8 月 14 日臺教青署秘字第 1022460709 號函公布實施

中華民國 104 年 8 月 14 日臺教青署秘字第 1042460561B 號令修正

- 一、教育部青年發展署(以下簡稱本署)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，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，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署提出，前項申請書得以親送或書面通訊方式為之。
- 四、本署受理申請後，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，最遲於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人(附件二及三)；其申請應用之程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 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或提供之情形，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或遮蓋後影印提供應用。
業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單，告知申請人。
- 八、本署檔案之應用，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(或代理人)經准予應用檔案者，應持審核通知書，依約定日期、時間至本署指定場所應用檔案，並應先出示其審核通知書原本及身分證明文件，如為代理人應另附委任託書(附件四)，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、申請人應用檔案時，本署承辦人員應在場陪同，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) 將檔案攜出指定場所。
 - (五) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十一、檔案應用完畢，經本署承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本署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，由本署承辦人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理選卷，另日再行調閱。
- 十二、本署檔案開放應用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。

附件一

教育部青年發展署檔案應用申請書

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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】 【複製】
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 （機關全銜）			
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或護照號碼。
- 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。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關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，應於本署所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本署檔案申請應用作業須知規定，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，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。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送教育部青年發展署。

地址：臺北市徐州路 5 號 14 樓

電話：(02)77365119

傳真：(02)23566307

附件二

檔案應用申請審核通知書

教育部青年發展署 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：

主旨：

說明：

正本：

副本：

機關首長職名章

附件三

教育部青年發展署檔案應用審核表

申請人： 住址：		申請書編號： (申請書影本後附)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：			
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式		
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。		
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。		
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號○案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎ 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：○○○)		
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因		檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查		
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料		
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務		
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞		
<input type="checkbox"/> 其他			
法令依據：○○○			
注意事項及收費標準： 1、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至教育部青年發展署(地址：臺北市徐州路5號14樓)應用檔案，並請於行前3日前與本署聯絡人卓志忠聯絡，聯絡電話：(02)77365119，以資準備。 2、不服本署審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。			

附件四

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 教育部青年發展署

	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

檔案應用簽收單

共二聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			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			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
<p>申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤；且願遵守本署檔案申請應用作業須知第 10 條規定閱讀。</p> <p style="text-align: right;">簽收：_____</p> <p>日期：○年○月○日</p>						

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

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

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，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	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

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，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
			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(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
					者，應確保交付檔案之安全性。
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
			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(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
					存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
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)	一小時內每卷二百元	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。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
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。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
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
			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)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
				三小時內三百七十五元	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。
				三小時以上,每超過一小時(內)一百元	
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。
	電子影音檔案	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。