



檔案應用申請須知

一、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填妥申請書，申請書可至本分署索取或至本分署網站下載使用。

二、本分署受理檔案應用，本分署至遲自受理之日起15日內將審核結果通知申請人。申請如有不合規定或資料不全者，本分署將通知申請人補正，申請人應於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

三、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。

檔案應用申請及閱覽時間

檔案應用申請處所：本分署**1F**檔案應用專區

開放應用時間：星期一至星期五



上午8:30-12:30



下午1:30-4:30

※例假日及國定假日不開放應用※

地理位置與交通資訊



法務部行政執行署
宜蘭分署

● 宜蘭市公所
● 宜蘭人故事館



法務部行政執行署宜蘭分署

Yilan Branch Administrative Enforcement Agency, Ministry of Justice

260009宜蘭縣宜蘭市中山路二段261號
No.261,sec.2 Jhongsan Rd.,Yilan city,Taiwan 260009,R.O.C.

TEL:(03)9320747



檔案應用 服務指南

金豔蘭陽 典藏執行



法務部行政執行署宜蘭分署

Yilan Branch Administrative Enforcement Agency, Ministry of Justice

提供應用的檔案類型

行政類 / 檔案類型

秘書 | 法令、分署會議紀錄、研考資料、便民服務…等。

人事 | 職員考銓、差勤管理、職能訓練與講習…等。

會計 | 歲入歲出預算決算。

統計 | 公務統計資料。

政風 | 政風法令宣導、專案稽核、機關安全維護…等。

總務 | 車輛管理、財產及廳舍管理、採購招標、檔案管理…等。

執行案件類

| 公法上金錢給付義務之強制執行案件。

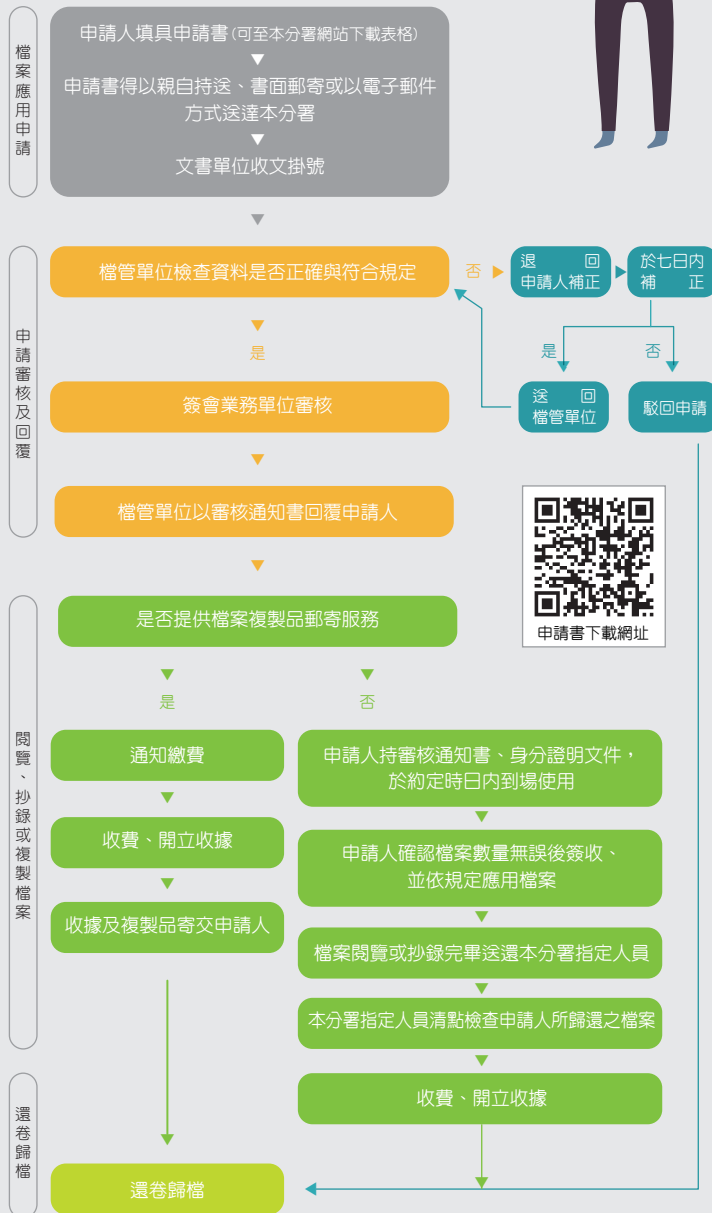
申請人注意事項

閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完整檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (四) 未經許可，擅自持檔案資料之一部分或全部帶離應用處所。

申請人如由有前述情形之一，本分署得停止其應用，並依有關法令規定處理；若涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

檔案申請作業流程



檔案複製收費標準表



檔案複製 - 紙張		
影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁 2 元
	A3尺寸	每頁 3 元
電子郵件傳送	圖像解析度200dpi以下	每幅 10 元
電子儲存媒體交付	圖像解析度201dpi以上	每幅 25 元

檔案複製 - 照片		
影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁 2 元
	A3尺寸	每頁 3 元
電子儲存媒體交付	圖像解析度300dpi以下	每幅 15 元
	圖像解析度301dpi以上	每幅 30 元



國家檔案資訊網A+
Archives Access service
網址：<https://aa.archives.gov.tw/>



機關檔案目錄查詢網 NEAR
Navigating Electronic Agencies Records
網址：<https://near.archives.gov.tw>



檔案資源整合查詢平台
Archives Cross boundaries
網址：<https://across.archives.gov.tw>