

# 檔案檢調與應用

地點：臺中市大甲地政事務所

時間：112 年 8 月 11 日



# 課程大綱

1

前言

2

檔案檢調 (含機密檔案檢調)

3

檔案申請應用

4

參考資料



# 前言



# 什麼是檔案

檔案法第2條第2款

各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件

## 管理程序：

依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序

## 文字或非文字資料及其附件：

各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件

檔案法施行細則第2條



# 檔案有什麼用呢

## 檔案價值

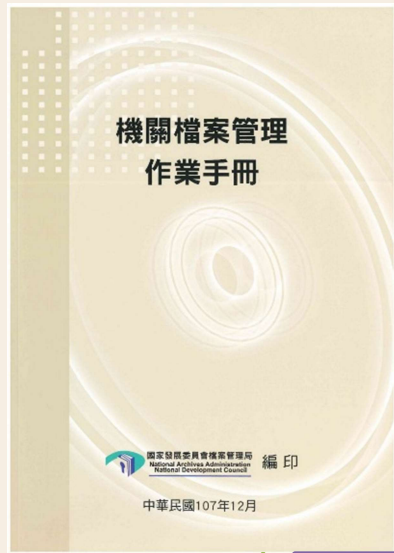
- 歷史見證
- 創新素材
- 國家記憶

## 檔案功能

- 行政稽憑
- 法律信證
- 史料研究



# 檔案管理作業程序



點收

立案編目

整理保管

- 電子儲存
- 檔案修護
- 安全管理

鑑定清理

- 鑑定
- 銷毀
- 移轉
- 移交

檔案應用

- 目錄彙送
- 檔案檢調
- 申請應用

其他

- 機密檔案管理



# 相關法規異動

107年12月

機關檔案  
管理作業  
手冊

政治檔  
案條例

108年7月

110.10  
檔案法  
部分條文  
修正草案

111年12月

檔案閱  
覽抄錄  
複製收  
費標準

檔案法施  
行細則修  
正部分條  
文

109年8月

110年2月

手冊(19)  
目錄彙送

手冊(21)  
應用

110年5月



# 檔案檢調



# 檔案檢調主要適用法令

法律

檔案法  
政治檔案條例

法規  
命令

檔案法施行細則  
機密檔案管理辦法

行政  
規則

機關檔案檢調作業要點  
各機關自訂之檔案管理作業規定

作業  
手冊

第20章 檢調  
第22章 機密檔案管理



# 什麼是檢調

## 檔案法施行細則§6

機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱



- 對象：機關內、機關間
- 類型：借調、調用

# 借調-1

## 機關內一般性之檔案檢調作業

- 借調承辦業務案件：業務承辦人填具調案單並經單位主管核准後取件
- 借調非承辦業務案件：調案單經單位主管核章後送會承辦業務主管同意
- 各機關自訂調案期限



# 借調-2

## 機關間一般性之檔案檢調作業

- 應備函提出請求
- 由承辦單位依來函簽辦，經本機關權責長官核准後辦理調案手續
- 依相關法令決定借調範圍，如國家機密保護法、個人資料保護法等

可拒絕或部分提供



# 調用-1

## 依法有權調閱檔案之機關提出檔案調閱申請

- 有權調閱之機關調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間
- 調用檔案期限依其來函所示日期而定，如調用原件，檔案宜先行複製留存
- 逾期未歸還應發函稽催

非有法律依據不可拒絕



# 調用-2

	可否依法調用檔案	法源依據
立法院	○	立法院職權行使法第45條、第47條
監察院	○	監察法第26條、第27條
司法機關	○	民事訴訟法第350條、行政訴訟法第164條、刑事訴訟法第126條、第274條
財團法人 二二八事件 紀念基金會	○	二二八事件處理及賠償條例第10條
立法委員	X	依檔案法第17條至21條申請應用檔案
議員	X	依檔案法第17條至21條申請應用檔案
縣政府	X	機關檔案檢調作業要點第7點辦理機關借調
不當黨產處理委員會	○	政黨及其附隨組織不當取得財產處理條例第11條

# 檔案借出時



以提供複製品為原則

## 調借 原件

如借調原件，已裝訂成冊或無法拆卷時，得**整卷**借出，並於調案單上註記數量

## 調借 複製品

如借調一般檔案複製品得不歸還，並於用畢後**自行銷毀**

## 電子 檔案

電子檔案得採線上調閱，但應設定**權限**，並保留調案紀錄

## 注意 事項

不得遺失、拆散、污損、添註塗改、轉借或非法提供他人閱覽



# 檔案借出後

原件無法依限歸還

- ◆ 調案人應於歸還日期前辦理展期申請
- ◆ 展期次數不得超過**3次**，超過3次應先歸還再行借調
- ◆ 依法調用者，依來函核准展延日期為限

借調逾期

如經稽催**3次**仍未歸還時，簽請權責長官處理



# 檔案歸還時

缺頁  
缺件

檔案如有缺頁或缺件者，應退回調案人補全

檔案  
遭破壞

- ◆ 內容破壞或變更，應洽原承辦單位補正內容及蓋章
- ◆ 外觀略有破損，由檔管人員進行外觀修補
- ◆ 遺失、無法補全或毀損者，應簽請權責長官議處，並註記於調案紀錄及相關檔案目錄備查

調案  
紀錄

調案紀錄應留存至檔案銷毀或移轉為國家檔案為止

# 調案人員離職時

借調機關內部  
檔案

- 全部歸還，不得轉借

承辦他機關借調  
或調用案件

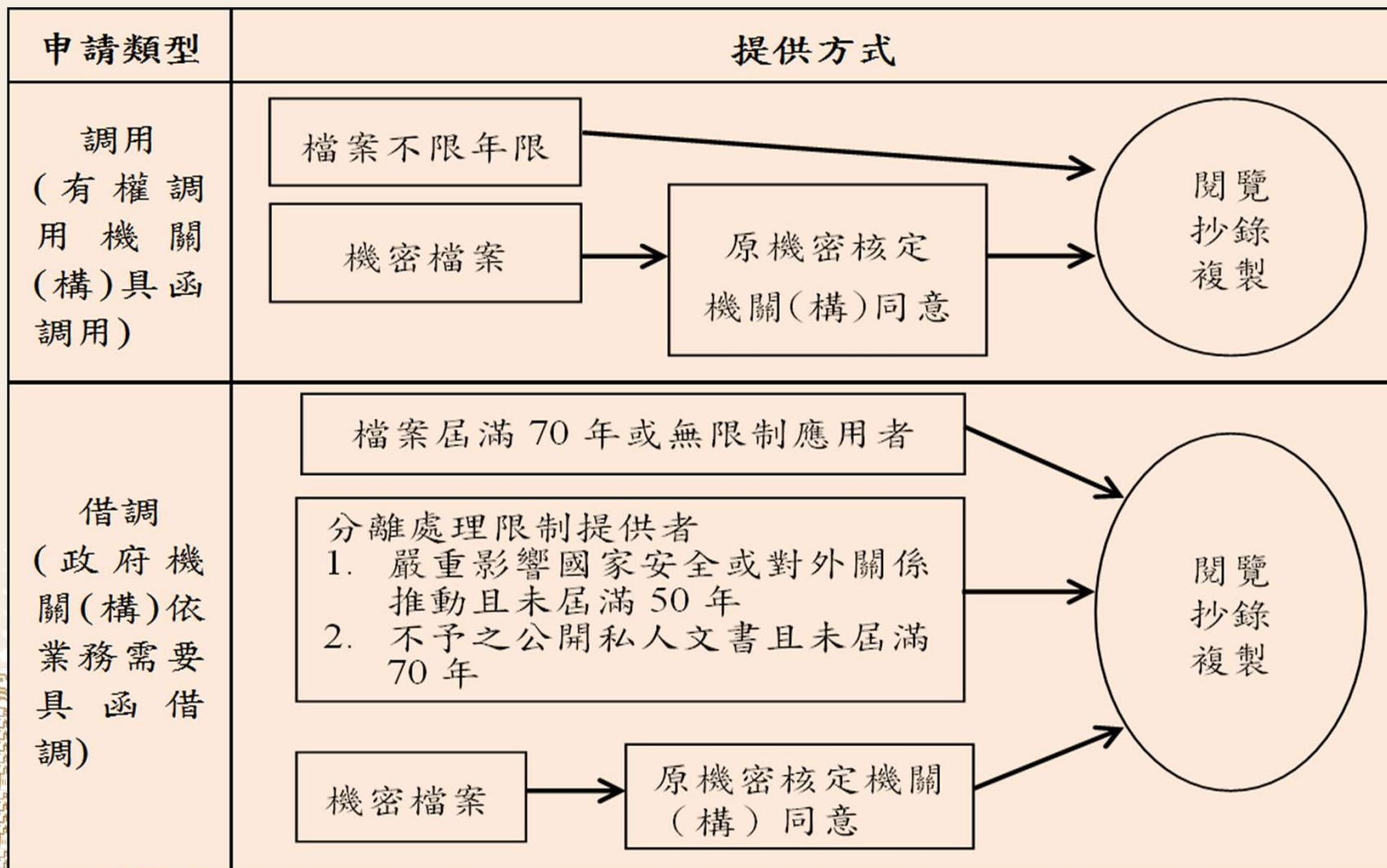
- 列為職務移交事項



# 政治檔案檢調



➤ 機關管有之政治檔案經檔案局審定，未移轉前，應依政治檔案條例第8條及第10條規定辦理檢調作業



# 機密檔案檢調-1

## 機關內部借調機密檔案

- 填具調案單
- 核決權責
  - ✓ 一般公務機密 ➡ 業務承辦單位主管
  - ✓ 國家機密 ➡ 除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准
- 借調期限
  - 機關得自訂借調期限
  - 屆期如需繼續使用，應提出展期申請（展期核決權責與調案申請相同）
  - 借出之檔案如有必要，得隨時催還



# 機密檔案檢調-2

## 機關間借調機密檔案

- 書面申請
  - 借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料
- 核決權責
  - 經該機密核定機關首長或其授權人員核准
  - 屆期如需繼續使用，應提出展期申請
  - 借出之檔案如有必要，得隨時催還



# 機密檔案檢調-3

## 依法有權調用機密檔案

- 備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料

(機密檔案管理辦法第12條)



# 機密檔案檢調-4

## 機密檔案複製原則

- 絕對機密不得複製
- 機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准
- 複製品應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及份數；如有多份複製品，應註記編號
- 以微縮、電子等儲存者，應由機關首長指定專人辦理；其複製儲存，應與一般檔案分開辦理
- 複製品應視同原件保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀



# 機密檔案檢調-5

## 機密檔案之提供

- 機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收
- 借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收
- 應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務
- 為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還
- 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施



# 機密檔案檢調-6

## 機密檔案之歸還

- 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期
- 借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位歸還
- 檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之

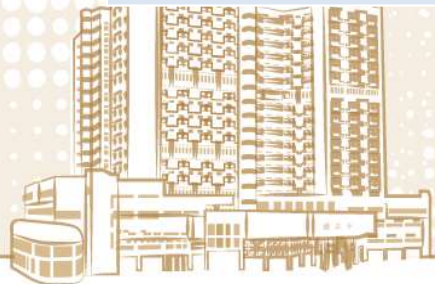




## 動動腦 想一想

- 機關調用檔案原件多年遲未歸還，應如何處理？

如遇機關調用檔案原件多年未還的情況，建請依機關檔案檢調作業要點第13點規定，對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催，以確認機關是否仍有使用需求。如仍有使用需求，建議可與其協調先將檔案原件歸還進行數位化後，再來函調用。惟如經洽催3次仍不歸還時，亦可考量透過行政溝通或協調，並視實際情形再簽請權責長官處理，由機關本於權責妥處之。





## 動動腦 想一想

- 機關內部借調非主管案件之非機密檔案，得否簽請權責長官通案或個案核准？

非機密檔案之借調，機關可自行決定簽請權責長官通案或個案核准，惟仍應審慎考量檔案內容外洩可能造成危害公共利益或侵害個人隱私等風險，並衡酌組織法規所定分工掌理事項，妥為規劃，同時周知機關同仁，以資遵循。





## 動動腦 想一想

- 有上下隸屬關係之機關，如因業務需求，可否免備文以線上簽核方式辦理借調呢？

機關間借調檔案依規定應備函提出請求，並經被請求機關權責長官核准後辦理。惟有上下隸屬關係之機關，如因實務作業所需，得本於權責自行訂定相關規定。另，檔案管理相關功能設定，請依「機關檔案檢調作業要點」與「文書及檔案管理電腦化作業規範」之相關規定辦理。





## 動動腦 想一想

- 調案人借調檔案複製品，是否需要歸還？

- 一. 依機關檔案管理辦法第13條規定，借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，即應歸還。
- 二. 非機密檔案部分，依機關檔案管理作業手冊第20.4.5.1節所定，如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。



# 檔案申請應用



# 檔案申請應用主要適用法令

法律

檔案法、政府資訊公開法、政治檔案條例  
行政程序法、個人資料保護法

法規  
命令

檔案法施行細則、檔案閱覽抄錄複製收費標準

行政  
規則

各機關自訂之檔案管理作業規定

作業  
手冊

第19章 目錄彙送  
第21章 應用



# 什麼是檔案申請應用

## 機關檔案管理作業手冊21.1

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



# 檔案為什麼要開放給民眾應用

## 檔案法

- §1 為健全政府機關檔案管理功能，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法
- §17 申請閱覽、抄錄或複製檔案應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕

## 政府資訊公開法

- §1 為建立政府資訊公開制度… 特制定本法
- §2 政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定



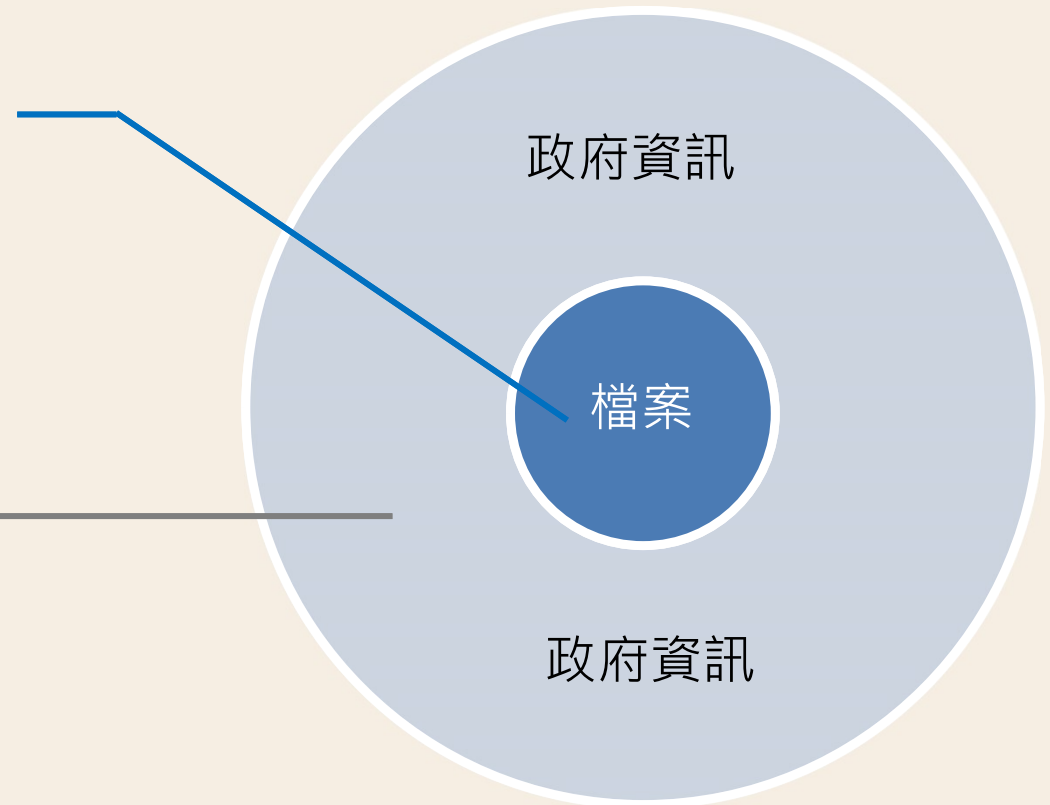
# 檔案法與政資法的關係

## ➤ 檔案法

- 資訊公開法制的特別法
- 適用經歸檔管理之政府資訊

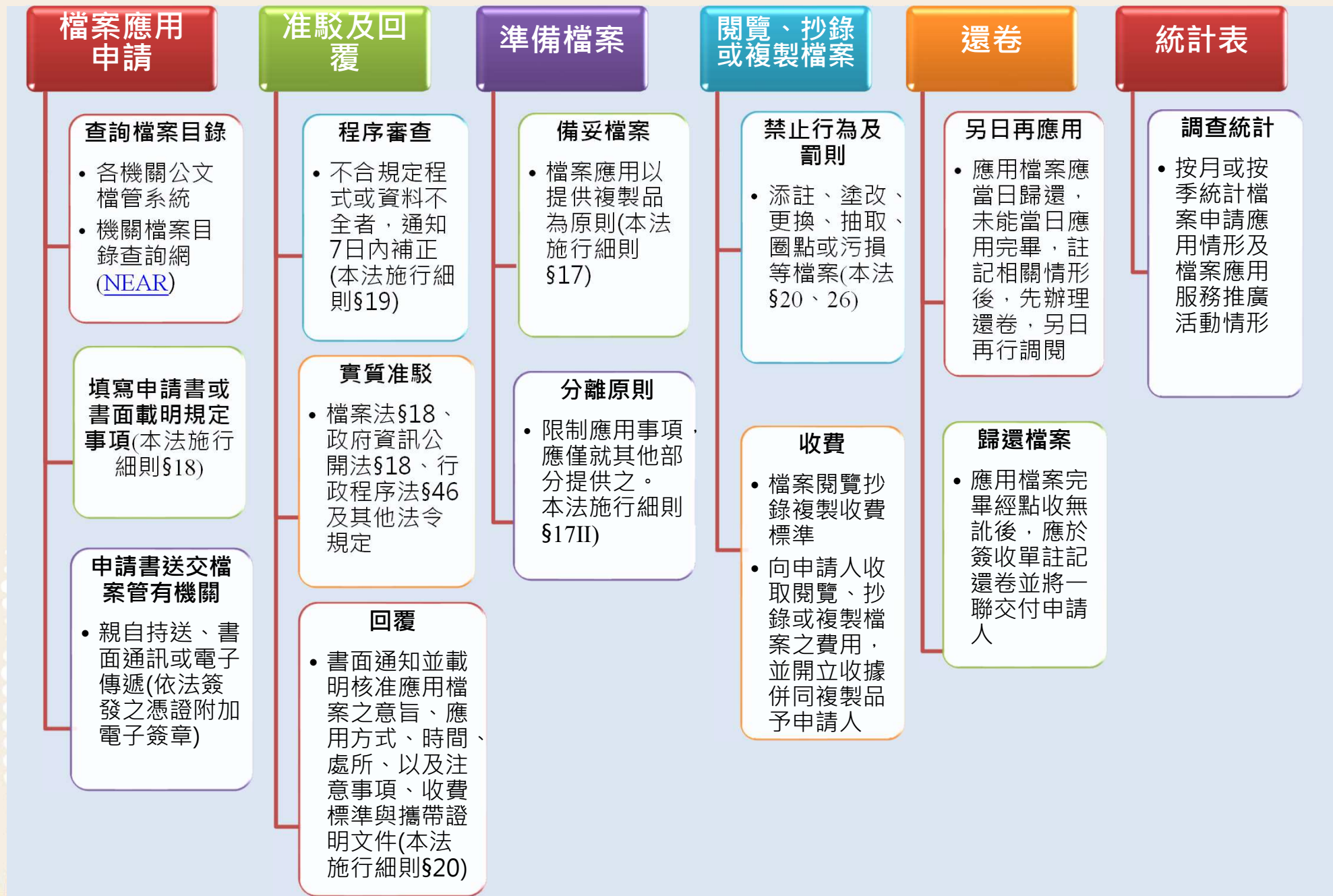
## ➤ 政府資訊公開法

- 資訊公開法制的普通法
- 適用一般政府資訊



檔案申請應用優先適用檔案法；如檔案法所未規定者，應併適用政府資訊公開法

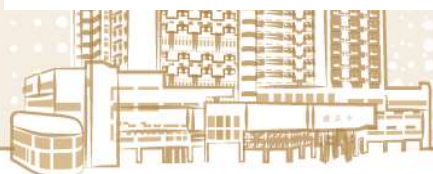
# 一張圖看懂檔案申請應用流程



# 民眾如何知道政府機關有哪些檔案呢



檔案目錄彙送與應用流程圖



# 機關檔案目錄公布的内容

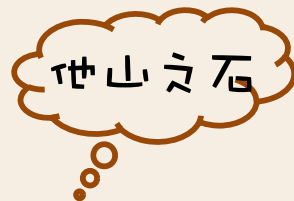
受理申請機關	臺中市大甲地政事務所 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)	0094 / 101 / 001 / 001 / 003
來文字號	府地籍字第0940007468號
收文字號	230
文別	函/函
保存年限	永久
媒體型式	紙本
檔案產生期間	94/01/07
檔案數量	3頁



受理申請機關	臺中市大甲地政事務所 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 18411201 / 2
案名	一般宣導(測量)
保存年限	05
主題	事: 測量業務一般宣導
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市大甲地政事務所
檔案產生期間	111/04/13 ~ 111/05/12
內容摘要	函轉交通部民用航空局「超輕型載具活動空域」公告一份, 請查照; 檢送本府地方稅務局「非都公設用地移轉懶人包」1份, 請協助宣導並放置於網站或社群媒體, 供民眾參閱, 請查照; 有關辦理測量業務一般宣導相關公文。
檔案數量	1卷, 6件

彙送檔案目錄前請檢視目錄內容有無違反法令明定應保密規定或侵害個人隱私

受理申請機關	臺中市地政事務所 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 18411308 / 1
案名	地價異議陳情
保存年限	15
主題	事: 區段地價調整
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺中市地政事務所
檔案產生期間	111/04/25 ~ 111/04/25
內容摘要	有關臺中市清水合作農場建議檢討該農場經管檳榔段之部分區段地價案相關公文
檔案數量	1卷, 1件



受理申請機關	臺中市地政事務所 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0111 / 18410111 / 1
案名	經管車輛使用及維護
保存年限	05
主題	物: 各單位迄110年底使用已逾10年以上(含)燃油公務機車統計表
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	臺中市地政事務所
檔案產生期間	111/02/16 ~ 111/12/09
內容摘要	本所協助填報公務機車電動化政策相關表單、公務車輛統計表暨充電站需求調查表及辦理本所公務車112年至114年公務停車證申請相關公文
檔案數量	1卷, 5件



# 機關公開檔案目錄時哪些項目應保密

## 有保密義務法規

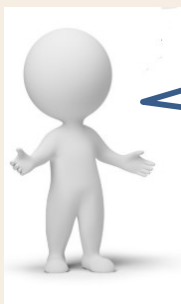
- ✓ 證人保護法
- ✓ 兒童及少年福利與權益保障法
- ✓ 性侵害犯罪防治法
- 
- 



## 應保密項目

- ✓ 證人、檢舉人、告發人
- ✓ 被害人、陳情人
- ✓ 少年保護事件或刑事案件
- ✓ 納稅義務人、中獎人
- ✓ 受檢人、感染人
- 
- 





## 檔案目錄機敏字詞檢測



111年10月起

機關檔案管理資訊網(ONLINE)

新增檔案目錄機敏字詞檢測功能

目錄格式檢測



機敏字詞檢測



進行目錄匯入



# 誰可以申請應用檔案

## 檔案法§1

本法未規定者，適用其他法令規定

## 政府資訊公開法§9

- 具有中華民國國籍並設籍之國民及其所設立之本國法人、團體
- 持有中華民國護照僑居國外之國民
- 外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其檔案者為限



# 申請時要填什麼資料



- ✓ 個人相關資料
- ✓ 代理人
- ✓ 檔號或文(編)號
- ✓ 檔案名稱或內容要旨
- ✓ 申請項目(閱覽、抄錄、複製)
- ✓ 申請目的、日期
- ✓ 如有使用檔案原件之必要者，其事由

## 檔案應用申請書

申請書編號：

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： e-mail：			
※代理人與申請人之關係 ( )			地址： 電話：			
※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)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽抄錄	複製紙本 黑白	複製 彩色	複製 電子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。						
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：_____						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 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	

書面申請  
不限於制式申請書

# 民眾如何送出申請書

## 送交檔案管有機關

- 申請書簽章後得親自持送、郵寄或傳真
- 申請書以符合電子簽章法第10條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統為之
- 於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請



# 機關審查-1：程序審查

## 檢查申請案件是否符合規定

- 各機關收受申請書後，應依權責分文給**受理單位**
- 受理單位應確認申請人資格及申請書所載事項是否正確
- 如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於**7日內**補正，屆期不補正或者不能補正者，得駁回其申請
- 申請書所載檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資訊如有誤繕，應協助查明**以另紙補正**，毋須退件處理
- 申請案件之審核結果，應自受理之日起**30日內**以書面通知申請人，駁回者應敘明理由；如有補正資料者，自申請人補正之日起算

# 機關審查-2：實質審查

## 審查檔案內容可否提供應用

- 受理單位依主管法規、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法或政治檔案條例進行審查
  - 已歸檔管理之「檔案」，適用檔案法§18
  - 未具「檔案」性質者，適用政府資訊公開法§18
  - 涉及行政程序之當事人或利害關係人，適用行政程序法§46
  - 已審定未移轉之政治檔案，適用政治檔案條例第8、9、11、12條
- 依據檔案提供情形擬妥准駁通知書，併同相關文件簽陳機關權責長官核可；必要時簽會相關業務單位徵詢意見
- 如有應限制公開或提供之部分，應予註記

# 回覆申請人

## 書面或電子傳遞通知

- 經准駁核准應用檔案者，以准駁通知書回覆申請人
- 通知書應載明核准意旨、應用方式、應用時間處所、應用注意事項與收費標準
- 申請應用檔案數量過多，無法於法定期限內完成審核如時，得與申請者協商分批審復



# 檔案拒絕提供應用可能產生什麼後果

## 政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編

- 近來實務上不乏機關不予提供政府資訊，遭行政法院判決敗訴之案例。為使各行政機關正確適用政府資訊公開法第18條規定，避免不當援用，並保障人民知的權利，便利人民公平共享政府依職權所作成或取得之資訊，法務部爰於104年6月蒐集彙整歷來機關適用上開規定拒絕提供政府資訊遭行政法院判決敗訴確定之案例，供各界及行政機關參考



# 民眾來應用檔案前

## 準備檔案作業要領

- 檔案應用以提供複製品為原則；申請應用原件應經核准
- 應就核准應用項目，於檔案應用約定日期前備妥檔案
- 備妥之檔案應併同申請書影本及檔案應用簽收單放置待用
- 電子檔案提供應用前，機關得視實際需要加註浮水印或其他必要處理



# 申請檔案中有部分不能提供時

- 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

- 隱藏/遮掩/遮蓋
- 抽離

## 公開或提供其他部分

- 掃描/列印/影印
- 重行裝訂



# 分離原則

## 分離原則應用範例

- 提供經適當隱藏或遮掩處理之複製品 (如影印或電子檔等)
- 申請應用原件：
  - 原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供
  - 原件不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮掩
- 檔案部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案簽收單告知申請人



# 如何整備檔案應用處所

## 提供適宜之檔案 應用服務處所

- ✓ 空間足夠(座位含走道不小於3.5m<sup>2</sup>)
- ✓ 光線充足、標示明確
- ✓ 宜設置監控系統及防火安全設備
- ✓ 可結合機關既有之為民服務場所或其他空間

## 配置檔案應用 服務相關設施

- ✓ 電腦、影印機或印表機
- ✓ 空白申請表格、相關法規、出版品及宣導品
- ✓ 文具、手套及放大鏡、老花眼鏡
- ✓ 翻拍架等輔具



# 檔案應用處所



# 民眾到場應用檔案時

依據通知書所載時間及處所到場應用

- 應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序
- 受理單位將檔案交付申請人時，應請其於檔案應用簽收單簽名
- 因應用檔案知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之

如個人資料保護法、  
著作權法、營業秘密  
法、稅捐稽徵法等



# 禁止行為及罰則



添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案



拆散已裝訂完成之檔案



以其他方法破壞檔案或變更檔案內容



如發生上述行為，應停止其閱覽或抄錄  
其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦



# 收費標準



1

依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取  
相關費用

2

其他法令另有檔案資料閱覽收費方式(如  
戶政規費、應用地籍資料規費收費標準等)

3

機關可自訂收費標準，並依規費法所訂程序  
報經主管機關核准後實施



**EXAMPLE**

## 國立臺灣文學館典藏數位圖像使用收費標準

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 使用國立臺灣文學館典藏品之圖像資料，每次使用收費以每張圖檔為計費單位，收費基準如下：

- 一、圖檔規格300dpi 以下，收費新臺幣四百元。
- 二、圖檔規格逾300dpi，收費新臺幣八百元。

第三條 本標準自發布日施行。

## 卷宗及證物開示及收費規則

第一條 本規則依國民法官法（以下簡稱本法）第五十三條第二項及規費法第十條規定訂定之。

第二條 依本法第五十三條於檢察官起訴後，向檢察官聲請開示本案之卷宗及證物（以下簡稱卷證開示），以檢閱卷證或抄錄、重製、攝影，或付與卷證影本，依本規則辦理。

前項所定卷證影本，包括翻拍證物之照片、複製電磁紀錄及電子卷證等複本。

第三條 律師得以書面、傳真或其他電子傳送方式，向檢察官聲請卷證開示，以檢閱卷證或抄錄、重製、攝影。

# 郵寄服務

## 提供檔案複製品郵寄服務

- 如需提供檔案複製品郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之**郵資**、**處理費**及**複製費用**後，將檔案複製品併同收據寄交申請人
- 郵資以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元



# 政治檔案開放應用-1



➤ 機關管有之政治檔案經檔案局審定，未移轉前，應依政治檔案條例第4條、第8至9條以及第11至13條規定，辦理檔案開放應用作業

申請類型	提供方式
檔案當事人	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">一、本人檔案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">二、無下列四、五限制情形檔案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">三、嚴重影響國家安全或對外關係檔案屆滿 50 年； 不予公開之私人文書屆滿 70 年</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">四、涉及個人隱私檔案</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">五、機密檔案；嚴重影響國家安全或對外關係檔案； 不予公開之私人文書</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">閱覽 抄錄 複製</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">先閱覽、抄錄，涉個人隱私部分分離處理後複製</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">不提供</div> </div>
非檔案當事人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">屆滿 30 年，比照上開二、三、四、五辦理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">未屆滿 30 年，涉及個人隱私檔案未經該個人同意者不提供</div>



# 政治檔案開放應用-2

## 申請應用政治檔案之收費標準

民眾閱覽抄錄或  
複製政治檔案

- 依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之規定收取

政治檔案當事人或繼承  
人申請其所涉政治檔案

- 閱覽、抄錄免費
- 同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費

# 民眾應用檔案後

## 檔案 完整

檔案應用完畢，應當場檢視歸還檔案之完整性，如有不當使用情形應註記於檔案應用簽收單並進行處理

## 當日 歸還

應用檔案應於當日歸還，如未應用完畢，應於檔案應用簽收單註記應用情形後先辦理還卷，另日再行調閱

## 開立 收據

檔案應用完畢後應收取相關費用，並開立收據，併同檔案複製品交與申請人

## 注意 事項

檔案應用簽收單影本應併同供閱檔案辦理還卷

# 檔案應用服務推廣

聯絡  
資訊

應於機關檔案管理資訊網 (Online) 填報及更新  
應用服務諮詢窗口之聯絡資訊

網際  
網路

各機關全球資訊網設置檔案應用專區

諮詢  
服務

展覽

研究  
出版

推廣  
活動

應注意維護公共利益及個人權益



# 檔案應用調查及統計

## 檔案應用調查



- 分析檔案顧客的背景、類型
- 應用需求
- 滿意度
- 改進建議

## 檔案應用統計



- 申請應用檔案數量
- 申請應用類別
- 准駁情形
- 檔案推廣情形





## 動動腦 想一想

- 申請應用機關檔案與國家檔案有何不同？

- 一. 機關檔案係指由各機關自行管理之檔案，民眾申請應用機關檔案，可事先經由**機關檔案目錄查詢網 (NEAR)**查詢機關檔案目錄，填具檔案應用申請書，向該檔案管有機關提出申請。
- 二. 國家檔案係指具有永久保存價值，而移歸檔案局管理之檔案，如欲申請應用國家檔案，可事先經由**國家檔案資訊網 (A+)**查詢國家檔案目錄，填具國家檔案應用申請書，向檔案局提出申請。





## 動動腦 想一想

- 未成年人可否申請應用檔案？

- 一. 檔案法及其施行細則並未就檔案應用申請人之年齡訂有特別規定，由於檔案應用申請權屬公法之請求權，參照行政程序法規定，自然人是否具有行政程序行為能力之認定係依**民法**之規定，無行政程序行為能力人，應由其法定代理人代為行政程序行為。
- 二. 「民法」部分條文業經總統令修正公布，其中修正條文第12條，調降成年年齡由20歲修正為18歲，並自112年1月1日施行。因此，自**112年**起，有關申請應用檔案者，需法定代理之年齡由未滿20歲調降為未滿**18歲**。



## 動動腦 想一想

- 行政機關內部函稿、簽呈或會辦意見資料可否提供民眾申請閱覽、複製？

- 一. 檔案屬政府資訊之一部分，依政府資訊公開法第18條第1項第3款規定，政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業，應限制公開或不予提供之，但對公益有必要者，得公開或提供之。參其立法理由，係為避免行政機關於作成決定前遭受干擾，有礙最後決定之作成，或於決定作成後，因之前內部討論意見之披露，致不同意見之人遭受攻訐而生困擾 ([最高行政法院107年度判字第84號判決](#))。
- 二. 機關應視個案狀況，本於權責予以審酌。





## 動動腦 想一想

- 民眾申請應用檔案時，如果該機關是副本收受機關，是否亦應受理？

依檔案法第17條規定，申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。基此，各檔案管有機關受理民眾之檔案應用申請時，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條及其他法令規定，並視個案內容本於權責進行准駁之決定，不宜以「副本機關」為由逕予否准。





## 動動腦 想一想

- 閱覽者攜帶陪同人員進入閱覽場所，陪同人員是否需比照收費？

應用檔案而需陪同人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因陪同人員並非獨立之申請人，自無須另行收費。





## 動動腦 想一想

- 民眾可否以手機翻拍檔案影像？應如何收費？

一. 依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定，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，**收取閱覽、抄錄之費用**，每2小時收取新臺幣20元，不足2小時，以2小時計算。

二. 民眾自行翻拍檔案者，因機關並未提供複製之人力、物料及設備等直接或間接成本，免收複製費用。





## 動動腦 想一想

- 擬銷毀檔案可否提供借調與應用？

檔案法立法目的，即在促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，滿足民眾知的權利。爰此，機關擬銷毀檔案，在實施銷毀作業前，若內部單位仍有借調之需求，或外部有應用申請之需要者，應就案情內容審酌予以個案續存或通案檢討該類檔案保存年限之妥適性，以符規定。





## 動動腦 想一想

- 機關已銷毀之檔案如保有數位化的電子檔，可否提供民眾申請檔案應用？

按檔案法第12條第3項規定，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。其立法意旨係考量機關如認有部分擬銷毀檔案有留供內部參考之必要時，得衡酌人力、經費及管理成本等因素，先經電子儲存後，始得銷毀該檔案原件。至於經複製儲存之檔案，於檔案原件銷毀後，**僅得提供機關內部參考使用**。



# 參考資料



# 檔案法令參考資源

項目名稱	下載網址
政治檔案條例 (含解釋函)	<a href="https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=103918">https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=103918</a>
檔案法 (含解釋函)	<a href="https://www.archives.gov.tw/publish.aspx?cnid=1626&amp;p=453">https://www.archives.gov.tw/publish.aspx?cnid=1626&amp;p=453</a>
檔案法施行細則 機密檔案管理辦法	<a href="https://www.archives.gov.tw/PublishList.aspx?cnid=1634">https://www.archives.gov.tw/PublishList.aspx?cnid=1634</a>
檔案閱覽抄錄複製 收費標準	<a href="https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&amp;p=67">https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&amp;p=67</a>
機關檔案檢調作業 要點	<a href="https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&amp;p=72">https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&amp;p=72</a>
機關檔案管理作業 手冊	<a href="https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&amp;p=3716">https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&amp;p=3716</a>
其他文檔法規	<a href="https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398">https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398</a>



# 政府資訊公開法令參考資源

項目名稱	下載網址
政府資訊公開法	<a href="https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0020026">https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0020026</a>
政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編	<a href="https://www.moj.gov.tw/cp-316-46122-0c3d3-001.html">https://www.moj.gov.tw/cp-316-46122-0c3d3-001.html</a>



# 行政函釋查詢

## 法務部主管法規查詢系統

- 政府資訊公開法、行政程序法

## 檔案管理局/文檔法規/解釋函

- 檔案法

The screenshot shows the search interface of the Ministry of Justice's Laws and Regulations Retrieval System. The page title is "主管法規查詢系統" (Laws and Regulations Retrieval System). The search criteria are as follows:

- 資料類別:**  全選,  法規,  判例,  行政函釋,  大法官解釋,  法規諮詢意見,  法律問題函詢,  聲明異議決定書
- 檔案字號:** 政府資訊公開法 (with a search icon and a "輔助說明" link)
- 檔案項目:**  法規名稱,  條文內容
- 期間:** 自 YYYYMMDD 至 YYYYMMDD (with a note: 請輸入每月日共七碼, 例如: 0940526)
- 發文文號:** 請輸入發文文號的號 (半形數字) (with a note: 例如: 華總一第字第 09400212541 號令, 請填 "09400212541", 查詢部分 "法律問題函詢", 無 "發文字號", 請輸入 "會議名稱", 即可查詢。 例如: "91年度北區法律座談會", "95年度臺南市律師公會學術研討會")
- 有效狀態:**  現行法規,  已廢止法規

Buttons at the bottom: 送出查詢, 清除重填

The screenshot shows the National Archives Administration website's "文檔法規" (Archives Regulations) section. The page title is "國家發展委員會檔案管理局" (National Archives Administration). The search criteria are as follows:

- 文檔法規架構:** 檔案法(含解釋函), 法規命令, 行政規則, 作業手冊, 作業須知, 案例, 表格下載, 解釋函, 相關法令網站
- 解釋函:** A list of 28 interpretations of the Archives Act, numbered 1 through 28.

Buttons at the top right: 請輸入關鍵字, 熱門查詢: 下載專區, 檔案法, 機密, 檔案局, 國家檔案, 機關服務, 便民服務, 認識我們

# 檔案局諮詢溝通

## • 雙向溝通

國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

請輸入關鍵字

熱門查詢： [下載專區](#) [檔案利用](#) [機關服務](#) [便民服務](#) [認識我們](#)

國家檔案 ▾ 機關服務 ▾ 便民服務 ▾ 認識我們 ▾

諮詢溝通

首頁 / 機關服務 / 諮詢溝通 / 雙向溝通

### 雙向溝通

感謝各位僑胞先進的厚愛，提供許多寶貴意見，為節省您寶貴的時間，儘速得到問題的解答，歡迎多利用【常見問答】服務進行問題檢索，如無您所需的相關解答，可藉由本系統雙向溝通服務機制，提出您所要詢問解答之問題，並同時以電子郵件方式進行通知，如問題屬機關檔案管理資訊網(含檔案目錄彙送及檔案管理調查)、小型公文檔案管理系統、檔案目錄檢別軟體及檔案目錄匯轉軟體，則請多利用檔案資訊諮詢服務專線電話(02)2312-8884、(02)2312-8885，傳真號碼(02)2388-0919，電子信箱online@archives.gov.tw。

問題預點，請按此連結

編號或關鍵字查詢：

問題描述

Q 你好，我的問題有下列幾點：1.我在機關內發現年代已久遠的檔案，且檔案皆無編目及公文文號請問我應該如何處理？2.重新賦予公文文號是以文件產生日期還是歸檔日期為主？3.文書作業流程發核是由業務科發核還是檔案室

## • 常見問答

國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
www.archives.gov.tw

請輸入關鍵字

熱門查詢： [下載專區](#) [檔案利用](#) [機關服務](#) [便民服務](#) [認識我們](#)

國家檔案 ▾ 機關服務 ▾ 便民服務 ▾ 認識我們 ▾

諮詢溝通

首頁 / 機關服務 / 諮詢溝通 / 常見問答

### 常見問答

分類： 編號或關鍵字查詢：

問題描述

Q 「政治檔案應用專區」部分檔案影像模糊  
分類：國家檔案應用  
編號：FQ44250

Q 機密檔案專用封套之頁數、件數、附件數應如何填寫？  
分類：機密檔案管理  
編號：FQ23218

# 意見交流

姓 名：蘇曉玲

服務單位：臺北榮民總醫院總務室文書組

聯絡電話：(02)28757032

電子郵件：[hlsu2@vghtpe.gov.tw](mailto:hlsu2@vghtpe.gov.tw)

