

第 13 章 開放應用與主動通知

13.1 範圍

本局受理民眾申請閱覽、抄錄或複製國家檔案及准駁提供應用之相關作業與程序，包括諮詢服務、檔案資訊查檢工具提供及電子影音檔案公開上網、應用申請服務、應用註記與統計，以及主動通知政治檔案當事人，與受理加註補充意見附卷或檔案開放應用意見申請。

13.2 主要適用法令

13.2.1 政府資訊公開法

13.2.2 個人資料保護法

13.2.3 國家機密保護法

13.2.4 行政程序法

13.2.5 政治檔案條例

13.2.6 檔案閱覽抄錄複製收費標準

13.2.7 國家檔案開放應用要點

13.2.8 國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知

13.2.9 政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點

13.3 作業原則

13.3.1 便捷應用原則

為促進檔案之開放與運用，檔案提供應用之各項作業程序應儘量簡化，提高檔案提供效率，縮短准駁時間以資便民。

- 1.本局公開上網免費提供應用之電子影音檔案，民眾得自行下載，無須申請。
- 2.已完成開放處理之檔案，例如經本局完成檢視及准駁處理、108年起經檔案移轉機關註記「全部開放」或符合政治檔案條例第 8 條第 4 項所定屆滿 70 年之國家檔案，提供應用方式如下：
 - (1)屬臨櫃申請者，以現場即時提供應用為原則。
 - (2)非屬臨櫃申請者，另行約定日期提供應用；如檔案已數位化且

- 需複製者，原則於收訖相關費用之日起 3 個工作日內提供。
3. 非屬本局公開上網或已完成開放處理之國家檔案，採個案准駁方式處理，原則於受理之日起 15 個工作日內，作成至少 5 卷檔案之准駁決定。
 4. 屆滿 30 年之國家檔案，除有下列情形之一者外，申請人(代理人)經保密具結，本局應依申請人(代理人)需求於指定場所先提供閱覽、抄錄檔案內容，俟提出複製申請時，再就限制應用事項予以分離處理。
 - (1) 機密檔案。
 - (2) 檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。
 - (3) 非屬政治檔案，經移轉機關表示有嚴重影響國家安全、利益或對外關係推動之虞。
 - (4) 屬政治檔案，內容含有政治檔案條例第 8 條第 6 項所列，情報機關未經檔案當事人同意而應用保防、偵防、安全管制等措施，秘密取得其家庭關係、伴侶關係、性別關係、涉個人私生活領域之逐字轉譯監聽(視)紀錄或其他高度個人隱私。
 5. 國家檔案因原件修護、數位化、展覽、機關檢調或其他情形暫無法提供應用時，應通知申請人(代理人)理由及得以應用檔案之時間，該申請案予以結案，以利申請人(代理人)提出下一次申請。申請人(代理人)對於待修護及數位化之檔案有使用需求者，需於接獲國家檔案應用通知書(簡稱應用通知書)翌日起 15 日內通知本局，俾利檔案典藏組分配修護或數位化作業資源。
 6. 本局委託他機關(構)代管或以契約委請他機關(構)辦理開放應用之國家檔案，為便捷檔案應用，逕由前開機關(構)參照國家檔案開放應用要點之規定受理閱覽、抄錄及複製之准駁。

13.3.2 衡平公益與第三人正當權益保護原則

國家檔案開放應用，應依檔案法、政治檔案條例與其他相關法律之規定，秉持「最大開放，最小限制」原則辦理。國家檔案內容樣態繁多，其中不乏涉及第三人識別個資、病歷、財產等隱私或涉及著作權等資料。隱私權為憲法第 22 條所保障之基本人權，公權力依

法不得予以侵害，檔案內容如有涉及個人隱私情形，為維護第三人正當權益，依法採「分離原則」處理，以衡平民眾知的權利與個人隱私；又，涉及著作權之內容，僅提供閱覽抄錄，如為已公開發表之著作，於合理使用範圍內可提供部分複製。

1. 辦理國家檔案應用申請案件之准駁，應依國家檔案應用之相關法令辦理，並注意有無侵害公共利益、個人隱私或第三人正當權益，於提供應用時審慎審酌，並提示申請人(代理人)應用檔案時，應依相關法律規定使用之(如涉及個人隱私、營業秘密、著作權事項，應依個人資料保護法、營業秘密法、著作權法及其相關規定辦理)。
2. 前開國家檔案應用之相關法令，依檔案法第 1 條第 2 項「本法未規定者，適用其他法令規定」及第 3 章「應用」章之規定辦理，亦即除檔案法、政治檔案條例及其相關法令外，仍有政府資訊公開法、個人資料保護法、國家機密保護法、著作權法等法律之適用。國家檔案應用個案准駁處理例示如表 13-1。
3. 有關屬政治檔案者，因其係於特定時空背景產生之紀錄，內容呈現之視角廣度與深度不一，亦可能隨時空演變或有新佐證資料而持續累積變化，本局應於國家檔案資訊網(Archives Access Service, 簡稱 A⁺)及國家檔案閱覽中心(簡稱閱覽中心)增設提示說明，提醒使用者運用檔案時宜衡酌檔案產生背景、脈絡，結合更多元資料相互考證。
4. 政治檔案內容含有政治檔案條例第 8 條第 6 項所定涉高度個人隱私者，應主動通知檔案當事人或其繼承人優先近用檔案、得申請加註補充意見附卷，及檔案當事人得表示開放應用意見等權利。

13.3.3 服務資源平衡原則

國家檔案申請案處理期限應符合檔案法、國家檔案開放應用要點規定，至民眾閱覽、取件之程序規範，應考量有效分配行政資源，以衡平服務量能與兼顧民眾申請應用權益。

1. 每一國家檔案應用申請案件，以 10 卷為上限，惟申請已完成開放處理檔案、檔案當事人或其繼承人申請其所涉案件之檔案、檔

案目錄卷數有異動者，不在此限。

2. 本局依申請人(代理人)標示優先順序，分批准駁及通知；如未標示者，則依國家檔案應用申請書(簡稱申請書，中英文版如表 13-2)後附申請清單之項次分批准駁及通知，並於每 15 個工作日內，作成至少 5 卷檔案之准駁決定。
3. 申請人(代理人)未於本局應用通知書送達翌日起 30 日內完成國家檔案閱覽或取件，且未通知本局延期，或其延期期限逾第 1 次應用通知書送達翌日起 60 日者，該申請案視為結案，如仍有檔案應用需求，應重新填具申請書。

13.3.4 使用複製品原則

國家檔案之應用，以提供複製品為原則；有使用檔案原件之必要者，申請人(代理人)應於申請書載明事由。

13.3.5 使用者付費原則

國家檔案應用收費係屬規費法明定之使用規費，為推廣國家檔案應用及減輕使用者負擔，收費標準之設計，以使用者付費原則就複製或加值使用檔案進行收費，並以成本回收為計費原則，以適當反映政府服務成本。依規費法訂有檔案閱覽抄錄複製收費標準(簡稱收費標準)，並依規定至少每 3 年定期檢討一次。

1. 依收費標準規定，閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；符合政治檔案條例第 13 條規定之檔案當事人或其繼承人，複製檔案得免收一次費用；其餘複製或加值使用之收費標準依前開規定辦理。
2. 申請複製檔案，依收費標準規定收費，如需提供電子儲存媒體交付者，收取耗材費；需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，並依收費標準規定每次加收處理費。
3. 申請加值使用國家檔案，非商業使用，依收費標準辦理；商業使用，依收費標準之 2 倍收取。

13.4 受理應用

作業流程，詳如圖 13-1。

13.4.1 諮詢服務

- 13.4.1.1 為提高服務品質與效率，閱覽中心服務人員應依使用者需求提供

本局相關資訊、國家檔案館藏介紹、協助查找檔案、受理國家檔案申請應用、轉介其他機關(構)服務、檔案應用相關法規說明及檔案目錄查詢說明等。

13.4.1.2 服務人員應接受諮詢者現場、電話或網路等各種管道諮詢，並儘可能即時提供協助。遇有無法立即處理之問題，應先留下諮詢者姓名與聯絡資訊，並於次日起 5 個工作日內回覆。非屬本局業務職掌之問題，應適時轉介其他機關(構)處理。

13.4.1.3 檔案當事人對政治檔案內容中與其個人相關資料敘述認有錯誤或不完整者，得申請加註補充意見附卷；就涉高度個人隱私者得表示開放應用意見。分依 13.6 及 13.7 相關規定辦理。

13.4.2 檔案資訊查檢工具提供及電子影音檔案公開上網

為便利民眾確定所需要之國家檔案，除公布國家檔案目錄外，本局並編製人名索引、檔案內容分析等工具，及辦理電子影音檔案預審作業，於 A⁺公開上網，以利使用者能從不同方式查詢所需檔案資訊。

13.4.2.1 人名索引編製

13.4.2.1.1 本局依主題檢視相關國家檔案內容，著錄所載之人名及事件、時間、地名等資訊，編製主題人名索引外，並依政治檔案條例第 8 條規定，就政治檔案之判決書、起訴書等司法文件及表冊(單)，逐頁檢視並著錄所載之檔案當事人姓名(化名、代號)、所在司法文書字號、表冊名稱等編製人名索引；屬同條例第 8 條第 6 項所定檔案內容之受監控當事人，另著錄所載年籍資料、所屬社會團體、學校或專案名稱等資訊。

13.4.2.1.2 人名索引編製完成並經檢視無誤，如該人名非屬 13.5.1 應主動通知對象，且該檔案目錄已公布者，定期於 A⁺公布並提供查檢。

13.4.2.2 內容分析編製

13.4.2.2.1 政治檔案已完成數位化者，逐頁檢視並分析其所涉案件審判過程、文件性質等屬性後，著錄類目名稱、檔號及該頁影像編號等；如屬自白書、筆錄、書信等，另須著錄所載檔案當事人及其親屬、證人等人名。

13.4.2.2.2 檔案內容分析完成並經檢視無誤，屬檔案目錄已公布者，定期將內容分析結果公布於 A⁺提供查檢。

13.4.2.3 電子影音檔案預審

13.4.2.3.1 為促使國家檔案更加開放，經本局逐頁檢視已完成數位化之檔案有無涉及智慧財產權及法令限制開放應用等事項，並就涉及限制開放應用之範圍，進行遮掩、抽離等預審處理。

13.4.2.3.2 完成預審處理並經檢視無誤，屬檔案目錄已公布者，定期於 A⁺將電子影音檔案公開上網，提供民眾免費瀏覽及下載等服務。

13.4.3 應用申請服務

13.4.3.1 查檢作業

13.4.3.1.1 申請閱覽、抄錄或複製檔案，得請民眾透過 A⁺先行閱覽、抄錄或複製已公開上網之電子影音檔案，或查詢目錄、利用人名索引或內容分析等檔案資訊查檢工具，及參閱國家檔案專題目錄或清單等，確定所需要之檔案清單後提出申請。

13.4.3.1.2 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應請申請人(代理人)填具申請書。申請人(代理人)可於 A⁺查詢目錄後產製線上申請書，或依需要直接套印；亦可至閱覽中心索取或透過網路下載列印申請書後填寫。承辦人員應查核申請書是否載明下列事項：

1.申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。

2.檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應查核有無附當事人身分證明文件影本；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件影本。另，外籍人士申請應用國家檔案時，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令有無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料，俾利確認雙方是否有平等互惠規定。

3.有代理人者，其姓名、出生年月日、電話 住(居)所、身分證明

文件字號；如係意定代理者，並應提出國家檔案應用申請委任書(如表 13-3)；如係法定代理者，無須提出委任書，惟應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。

4.申請項目。

5.檔案名稱或內容要旨。

6.檔號。

7.申請目的。

8.勾選是否同意以申請書所列電子信箱收受應用通知書。

9.勾選是否同意保密具結申請閱覽、抄錄屆滿 30 年之國家檔案，其中申請閱覽、抄錄屆滿 30 年之政治檔案，得免勾選。

10.勾選檔案閱覽、抄錄或複製品取件方式。

11.有使用檔案原件之必要者，其事由。

12.申請日期。

13.4.3.1.3 申請人(代理人)於紙本申請書簽名後，得採親自持送或以郵寄、傳真或掃描影像檔後以電子郵件傳送等方式，送交本局、委託代管或以契約委請辦理開放應用之他機關(構)提出申請；持有自然人憑證之申請人(代理人)，亦可透過 A+以線上方式提出申請。

13.4.3.1.4 申請加值使用國家檔案，應填具國家檔案加值使用約定書(如表 13-4)，於紙本約定書簽名後，以正本提出申請。

13.4.3.2 准駁及回復

13.4.3.2.1 承辦人員應依據申請書所載事項，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等相關資料；如有漏填者，「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」任一資訊已填具，應秉持為民服務精神，協助查明或確定需求範圍。

13.4.3.2.2 申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人(代理人)7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自受理申請人(代理人)補正之日起算申請案件處理期限。

13.4.3.2.3 承辦人員辦理申請案件准駁方式如下：

1.申請案件屬已完成開放處理之檔案，例如經本局完成檢視及准駁處理、108 年起經檔案移轉機關註記「全部開放」或符合政治

檔案條例第 8 條第 4 項開放條件者，應依 13.3.1 第 2 點、第 5 點及下列規定辦理：

- (1)有電子影音檔案者，應透過國家檔案資訊系統或本局雲端儲存空間設定瀏覽及下載權限，並提供申請人(代理人)應用。
- (2)無電子影音檔案、連結有誤或缺漏，或所需解析度或影音類檔案規格有別於國家檔案資訊系統提供者，應填具國家檔案調案單，向檔案典藏組辦理調案。
- (3)依申請人(代理人)需求申請檔案原件數位化者，請檔案典藏組優先進行緊急數位化，並依收費標準規定收費。另申請人(代理人)自行翻拍檔案原件者，免收取複製費用。

2.申請非屬前開已完成開放處理之檔案者，應依 13.3.1 第 3 點至第 5 點、13.3.2、13.3.3 及下列原則進行個案准駁：

- (1)有電子影音檔案者，應於國家檔案資訊系統進行檔案影像檢視、註記准駁內容等准駁事宜。
- (2)未有電子影音檔案者，經檢視檔案保存狀況及內容經准駁可提供者，則提供檔案原件應用。

3.政治檔案之申請應用依政治檔案條例第 8 條及第 9 條規定辦理。就政治檔案當事人或其繼承人申請應用該當事人所涉檔案，應優先進行准駁，並續依前開第 1 點、第 2 點為之。完成准駁後，就政治檔案內含私人文書者併同提供開放應用意見書(如表 13-5)、告知得申請加註補充意見附卷；如內含第 8 條第 6 項所定涉高度個人隱私者，告知檔案當事人得表示開放應用意見，相關意見如獲回復或附卷申請經核准則註記於國家檔案資訊系統。

13.4.3.2.4 申請加值使用國家檔案者，承辦人員應依據約定書所載事項，並依收費標準所訂之「檔案複製」及「加值使用」兩種服務類型，辦理以下事項：

- 1.經數位化重製之國家檔案複製品，如屬無著作權適用之公文書，視為本局同意申請人(代理人)使用該重製檔案，依「加值使用」類型處理。

2. 非屬前開公文書之複製品者，例如私人文書(包含私人書信、日記、遺書、手稿、照片、錄影音等)、報章專論、自傳，因涉及第三人著作權利，本局無權同意加值使用；惟釐清著作權利後，處理方式如下：

(1) 權利可知悉者，請申請人(代理人)逕洽著作財產權人後，依「加值使用」類型處理；申請人(代理人)為著作財產權人及其繼承人，依「檔案複製」類型處理。

(2) 權利可知悉但未取得授權，或權利不明者：依「檔案複製」類型處理。

3. 申請人(代理人)自行翻拍國家檔案之公文書，免收「檔案複製」及「加值使用」費用。

13.4.3.2.5 承辦人員應就申請案件之准駁結果，擬妥應用通知書及准駁表(如表 13-6、13-7)，依本局分層負責明細表簽陳權責長官批示，檔案有經核准加註補充意見附卷者，其附卷意見應併同提供應用。應用通知書或准駁表應載明下列事項：

1. 檔案應用准駁之意旨：辦理依據、提供應用之決定，或無法提供應用之決定及其原因。
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電子影音檔案等複製品供閱覽、抄錄或複製之取件說明；應用時間係指提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人(代理人)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，及檔案複製、加值使用等之收費標準與郵寄服務之相關費用。
4. 應攜帶之相關證明文件：如應用通知書及身分證或護照、居留證等身分證明文件

13.4.3.2.6 申請案件之准駁結果，得以書面通訊或電子傳遞等方式通知申請人(代理人)。

13.4.3.3 準備檔案

13.4.3.3.1 承辦人員應就已完成開放處理或准駁同意提供之應用項目準備檔案，並備妥國家檔案應用簽收單(如表 13-8、13-9)。

- 13.4.3.3.2 申請人(代理人)應用檔案當日，承辦人員應將備妥之檔案原件或複製品併同申請書、國家檔案應用簽收單放置一處待用。臨櫃申請者，如需應用已完成開放處理之檔案，以現場即時提供應用為原則，依本局分層負責明細表規定由承辦人員擬妥准駁表及前開簽收單後，逕予提供複製品。
- 13.4.3.3.3 經本局同意加值使用所提供之複製品，其加值使用格式為解析度300DPI之「圖像資料」、正版格式之「電子影音檔案」(專指影音類檔案)；本局複製品無加值使用格式，且申請人(代理人)可接受既有格式時，以該格式提供，均不加本局浮水印。
- 13.4.3.4 應用檔案及收費
- 13.4.3.4.1 同意線上瀏覽或下載檔案者，申請人(代理人)接獲本局應用通知書後，即可自行登入A⁺或依本局通知之雲端儲存空間路徑瀏覽電子影音檔案，或於繳費後下載檔案。
- 13.4.3.4.2 申請人(代理人)進入閱覽中心及應用檔案時，應請其遵守檔案法及閱覽中心使用規定等。應用檔案有使用錄影器材或其他未列於國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知(簡稱閱覽中心使用須知)所列物品之必要者，應經事先許可。為閱覽中心進出管制，應請申請人(代理人)出示閱覽證，俾利當日進出。閱覽證之核發方式如下：
- 1.首次到訪者，應出示有效身分證明文件，並提供姓名、聯絡電話、身分證字號或護照或居留證號碼(後5碼)及到訪目的等資訊，經服務人員確認後核發閱覽證。
 - 2.曾到訪者，得逕洽服務櫃檯辦理，或自行使用於櫃檯與資訊檢索區之電腦，利用姓名或聯絡電話等資訊查得個人資料，點選並儲存當次到訪目的後，由服務人員列印閱覽證。
- 13.4.3.4.3 閱覽中心提供之服務設備、輔具、文具及物品，使用原則如下：
- 1.服務設備、輔具、文具及物品，以先到先得原則使用。
 - 2.禁止攜入之物品，應請申請人(代理人)存放在寄物櫃或自行保管處理，且於當日離開時取回。
 - 3.本局提供之電腦、相機、翻拍架、擴視機及耳機等設備，使用

- 時限為 2 小時。若無其他申請人(代理人)等候，得續為使用。
4. 未經許可，不得安裝非本局提供或許可之文件、軟體或程式。
 5. 使用閱覽中心提供之透明置物袋、相機、耳機、輪椅、透明壓條、鉛筆及未用完之空白紙張，應於每日離開前交還服務櫃檯或歸放至原位置。

13.4.3.4.4 申請人(代理人)至閱覽中心應用檔案之規範如下：

1. 瀏覽電子影音檔案者，應於指定位置使用本局提供之電腦設備或自行登錄 A⁺ 瀏覽電子影音檔案。
2. 使用檔案原件者：
 - (1) 應於指定位置使用檔案原件，以利服務人員隨時察看應用原件情形。
 - (2) 視需要佩戴口罩、手套，並應使用無橡皮擦之鉛筆。每次取件以 5 卷為原則，用畢並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。
 - (3) 使用本局所提供之紙籤標記需複製之檔案，不得以迴紋針、橡皮筋、自粘紙條或其他類似方法加以標記。
 - (4) 以「先閱覽、抄錄，後複製」方式應用檔案者，如有翻拍需求，應使用本局提供之設備，並於翻拍完竣後將電子檔案交付本局進行准駁處理。
 - (5) 檔案原件應用完竣或離開閱覽中心者，離開前應將檔案原件交還服務人員保管。
3. 不得有妨礙其他使用者之行為，進入閱覽中心攜帶物品及使用檔案注意事項，請依閱覽中心使用須知規定辦理。
4. 申請人(代理人)以「先閱覽、抄錄，後複製」方式應用檔案，如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，承辦人員應辦理下列事項：
 - (1) 第 1 次違規：鎖定電腦螢幕或取回檔案原件，並要求申請人(代理人)立即停止及刪除已拍攝檔案內容後，做成書面紀錄(如表 13-10)，請其簽名確認。申請人(代理人)配合辦理前開事項後，本局再次提供電子影音檔案或原件予申請人(代理人)續

用。

(2)第 2 次違規：1 年內再違反者，於前開紀錄表做成第 2 次違規紀錄，並停止提供電子影音檔案或原件應用，另函知申請人(代理人)，其自第 2 次違規日起 1 年內暫停以保密具結方式申請閱覽、抄錄國家檔案。

13.4.3.4.5 檔案原件或檔案複製品交付申請人(代理人)使用，其於確認數量及可讀性無誤後，應請其於國家檔案應用簽收單簽名。

13.4.3.4.6 複製或加值使用國家檔案，依收費標準規定辦理；現場複製提供檔案者，應請申請人(代理人)確認檔案之可讀性及數量，並於國家檔案應用簽收單簽名，服務人員收取複製費用後，將檔案複製品併同收據交付申請人(代理人)。

13.4.3.4.7 申請人(代理人)自行翻拍檔案全案或全卷之電子檔，得徵詢其同意，或以專案合作方式取得電子檔案，經承辦人員檢視品質足堪使用者，於完成開放處理後公開上網或提供檢調應用。

13.4.3.4.8 申請人(代理人)依應用通知繳付檔案複製或加值使用費、電子儲存媒體等耗材費、處理費及郵資等費用後，承辦人員應開立收據。

13.4.3.4.9 複製檔案提供郵寄服務者，承辦人員應將收據及檔案複製品併同寄交申請人(代理人)。

13.4.3.4.10 承辦人員應將所收費用併同收據存根定期辦理款項繳庫事宜。

13.4.3.5 還卷

13.4.3.5.1 申請人(代理人)於閱覽中心依規定應用檔案完畢，應將檔案原件或檔案複製品交還服務人員。

13.4.3.5.2 檔案應用完畢，服務人員應當場檢視申請人(代理人)歸還檔案之完整性，如有污損、破壞等違反檔案法第 20 條之不當使用情形，依檔案法第 26 條規定，服務人員得停止其閱覽或抄錄，並於國家檔案應用簽收單註記；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

13.4.3.5.3 申請人(代理人)應用檔案均應於當日歸還。服務人員經點收確認無訛後，應於國家檔案應用簽收單註記還卷；如有未能於當日應用檔案完畢者，應註記續閱。

13.4.3.5.4 申請案件辦理准駁及應用過程中，借調之檔案原件或影像光碟，

應每日辦理還卷。

13.4.4 應用註記及統計

13.4.4.1 為提供申請案件准駁之參考，承辦人員於申請案件准駁完竣後，應以「卷」或「件」為單元，將准駁決定、應用限制、數量、提供型式及完成核定時間等准駁結果資訊註記於國家檔案資訊系統。

13.4.4.2 為瞭解檔案應用成效，承辦人員應依申請書、准駁結果、國家檔案應用簽收單及違規紀錄等資料做成應用紀錄。另，應定期彙整統計檔案申請應用人次、申請案准駁情形、年齡、職業、居住地等背景資料、申請目的、申請人(代理人)滿意度調查及諮詢服務紀錄等項目，做成報告及公開於本局全球資訊網。

13.5 主動通知政治檔案當事人

作業流程，詳如圖 13-2。

13.5.1 確認應主動通知對象

就政治檔案條例第 8 條第 6 項所定檔案內容載有下列檔案當事人受長期監控事實，且涉有高度個人隱私紀錄者，予以錄案列為應主動通知對象：

1. 案卷中有檔案當事人之個人動態表、佈建偵防表、調查專報、研析報告等文件，可查閱載有當事人被佈建長期監偵之事實。
2. 案卷中載有檔案當事人被監聽或跟監之紀錄，且其為主要被監控者。

13.5.2 請戶政機關查復主動通知地址

列為應主動通知對象之檔案當事人，如所涉政治檔案載有聯絡方式或年籍資料者，簽陳應用服務組組長批示後，函請戶政機關查復該檔案當事人或其繼承人有效地址；惟其身分屬足資辨識或眾所周知，且其聯絡地址具體可得者，本局逕納入主動通知對象，必要時再請戶政機關協查。查無有效寄送地址致通知顯有困難者，以公告代之。

13.5.3 辦理主動通知

郵寄政治檔案當事人優先申請應用檔案通知書(如表 13-11，簡稱主動通知書)予應主動通知對象，通知其可優先免費閱覽、抄錄及

複製相關檔案、得加註補充意見附卷及表示開放應用意見；主動通知書寄出當日，另將通知顯有困難者之名單公告於 A⁺政治檔案應用專區及本局全球資訊網最新消息。

13.5.4 公布檔案目錄及人名索引

主動通知書寄出或公告 6 個月後，於 A⁺公布當次應主動通知對象之相關檔案目錄及人名索引，並開放檔案應用申請。檔案目錄及人名索引未公布期間，本局應協助檔案當事人查找並受理其檔案之申請應用。

13.6 受理政治檔案加註補充意見附卷申請

作業流程，詳如圖 13-3。

13.6.1 查檢作業

政治檔案當事人或其繼承人申請政治檔案加註補充意見附卷，應請申請人(代理人)填具政治檔案加註補充意見附卷申請書及附卷意見(簡稱附卷申請書，如表 13-12)併附證明文件(得以具結書為之)。附卷申請書採親自或委由代理人持送，或交付郵寄送本局。承辦人員應查核附卷申請書是否載明下列事項：

1. 申請人填具其身分為檔案當事人或繼承人、姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話、附卷檔案資料、附卷理由、附卷意見之證明文件或具結書、附卷意見等，並簽章。
2. 檔案當事人申請附卷者，應查核有無附當事人身分證明文件影本；當事人如死亡，由其繼承人申請附卷者，應查核死亡證明書、除戶證明，以及與當事人身分關係等證明文件。
3. 如有委任之情形，申請人應勾選委任代理人辦理相關事宜，代理人填寫其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並簽章。
4. 申請人(代理人)所填附卷意見之內容，應與檔案內容中當事人個人資料相關，提供具體之陳述意見，不得涉及誹謗、侮辱或冒犯他人之用語，或揭示第三人可識別資訊。

13.6.2 准駁及回復

13.6.2.1 承辦人員應依據附卷申請書所載事項，確認其正確性；如有誤繕

者，應以另紙方式補正全宗(機關)名、檔號。

13.6.2.2 承辦人員應查檢申請人(代理人)所填附卷意見之內容，是否與檔案內容中當事人個人相關，並提供具體之陳述意見，不得涉及誹謗、侮辱或冒犯他人之用語，或揭示第三人可識別資訊。

13.6.2.3 申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人(代理人)7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算准駁期間。

13.6.2.4 承辦人員應於受理申請附卷之日起30日內，為准駁之決定，並以書面通知申請人(代理人)；其駁回申請者，應敘明理由。申請案件所附佐證資料經影印後，其原件併同上開准駁通知返還申請人(代理人)。

13.6.3 歸檔及附卷註記

13.6.3.1 申請案件結案後，承辦人員將附卷申請書正本，併同核准之附卷意見影本或駁回之附卷意見正本及佐證資料影本，送交秘書室歸檔。

13.6.3.2 核准之附卷意見正本送交檔案典藏組併入政治檔案原件，並由檔案典藏組於國家檔案資訊系統之案件或案卷項下補註附卷資訊，嗣將併附附卷意見提供應用。

13.7 受理加註政治檔案內含高度個人隱私開放應用意見申請

作業流程，詳如圖 13-4。

13.7.1 查檢作業

1. 未屆滿 70 年之政治檔案，屬政治檔案條例第 8 條第 6 項所定範圍，其內容因載有涉及檔案當事人高度個人隱私紀錄而限制開放應用者，該檔案當事人得依政治檔案條例第 9 條規定表示同意開放應用意見(同意開放意見書如表 13-13)；非屬政治檔案條例第 8 條第 6 項所定範圍，惟檔案當事人就內容敘述認有涉其高度個人隱私者，亦得個案申請不同意開放應用(不同意開放意見書如表 13-14)。
2. 檔案當事人(代理人)得填具政治檔案未屆滿 70 年內含高度個人隱私同意開放意見書或不同意開放意見書，不同意開放應用者並應檢附不同意開放應用之檔案清冊後，親自或委由代理人持送，亦

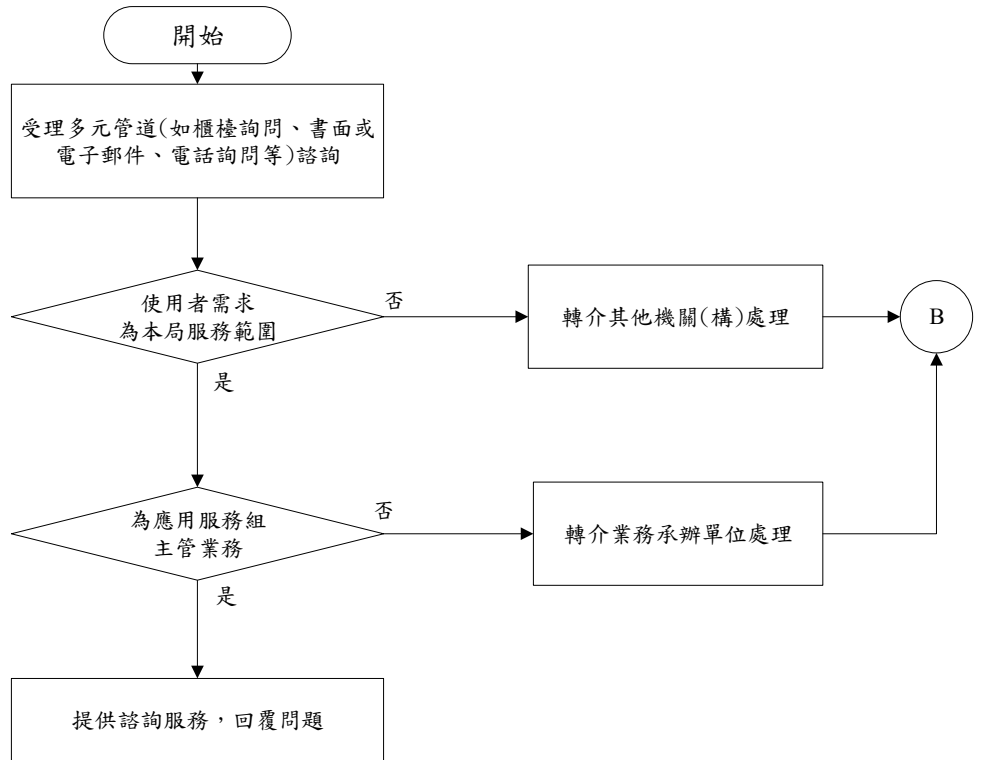
得交付郵寄、傳真或電子郵件送本局。承辦人員應查核意見書是否載明下列事項，並確認正確性：

- (1) 檔案當事人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話、同意開放應用意見等，並簽章。
- (2) 如有委任之情形，當事人應勾選委任代理人辦理相關事宜，代理人填寫其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住(居)所及電話，並簽章。
- (3) 受理案件如有不合規定或資料不全者，應通知檔案當事人(代理人)7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得不受理該案件。

13.7.2 歸檔及開放意見註記

本局受理案件後，承辦人員查核相關證明文件無誤，於國家檔案資訊系統註記該檔案當事人相關檔案之開放應用意見，並將意見書正本歸檔。

13.4.1
諮詢
服務



13.4.2
檔案
資訊
查檢
工具
提供
及
電子
影音
檔案
公開
上網

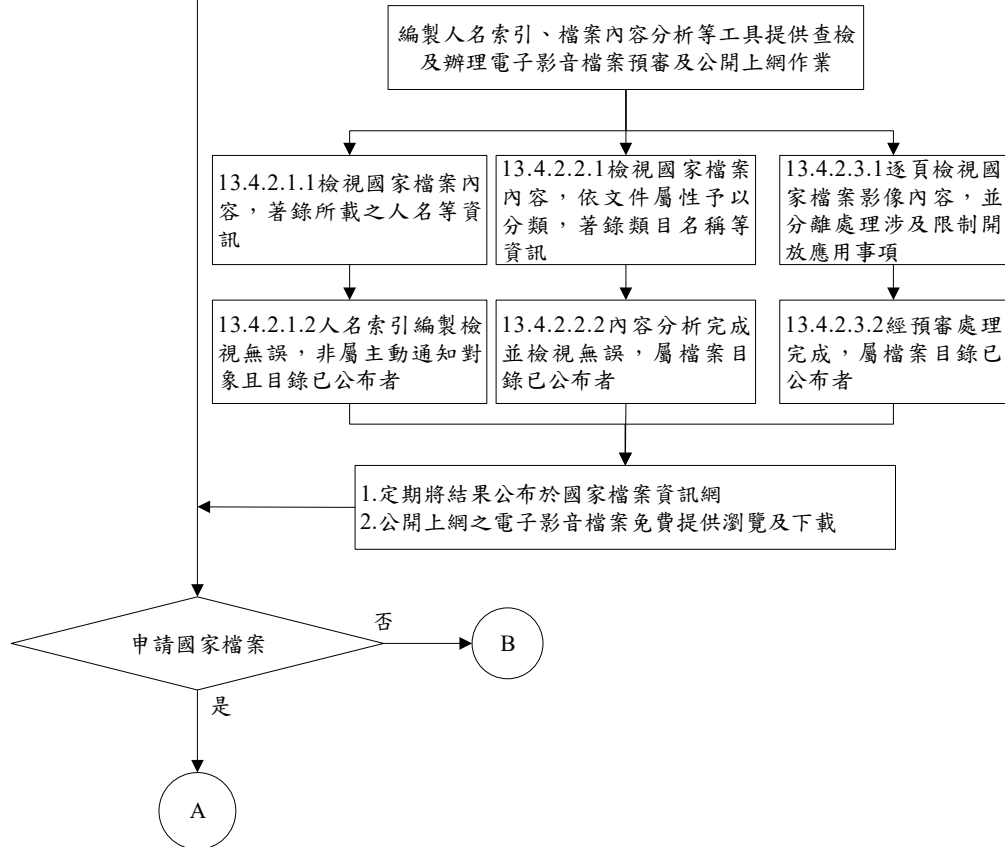


圖 13-1 受理應用作業流程

**13.4.3.1
查檢
作業**

**13.4.3.2
准駁
及
回復**

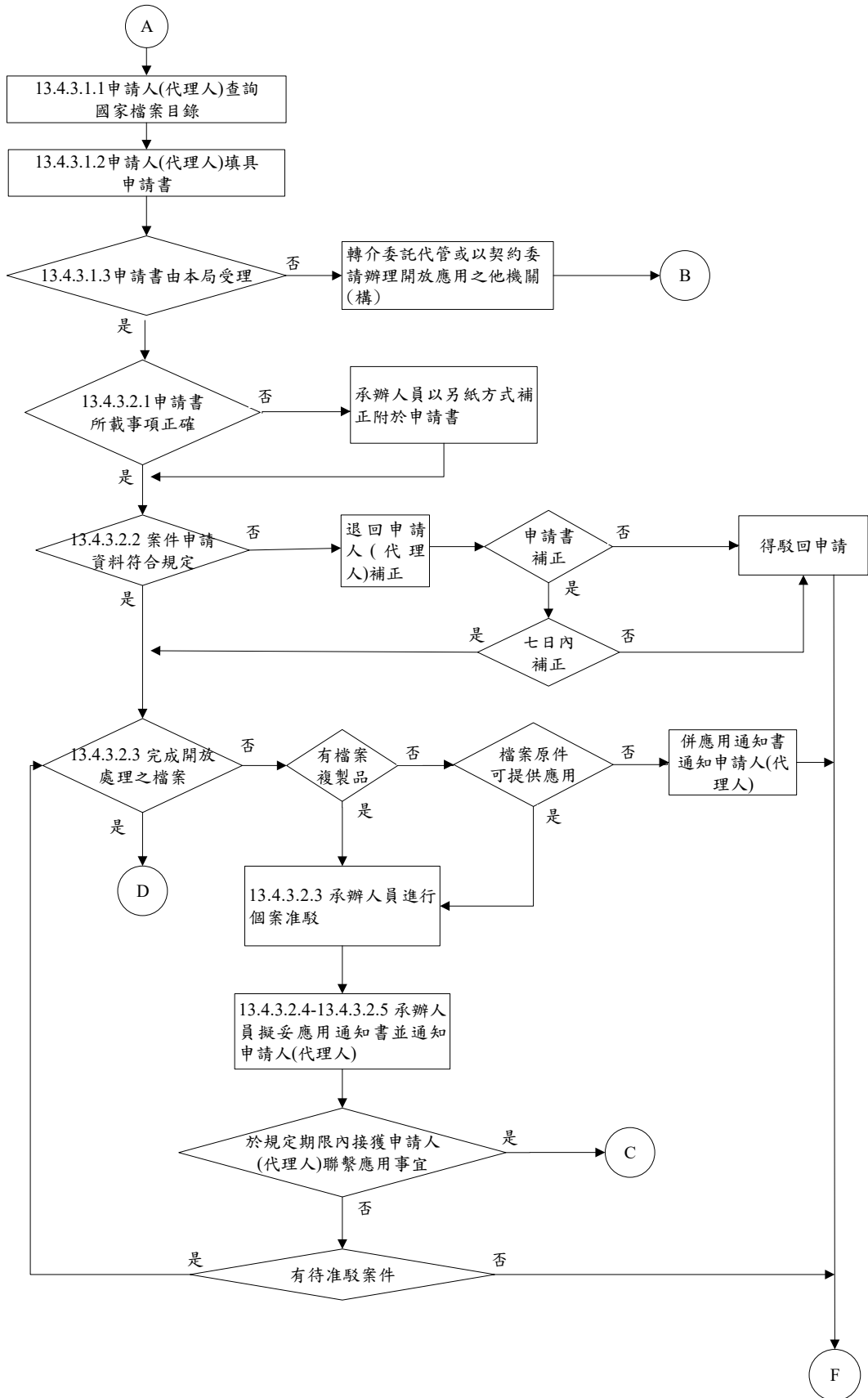
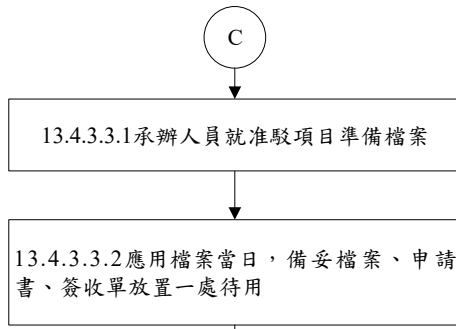


圖 13-1 (續 1)

**13.4.3.3
準備
檔案**



**13.4.3.4
應用
檔案
及
收費**

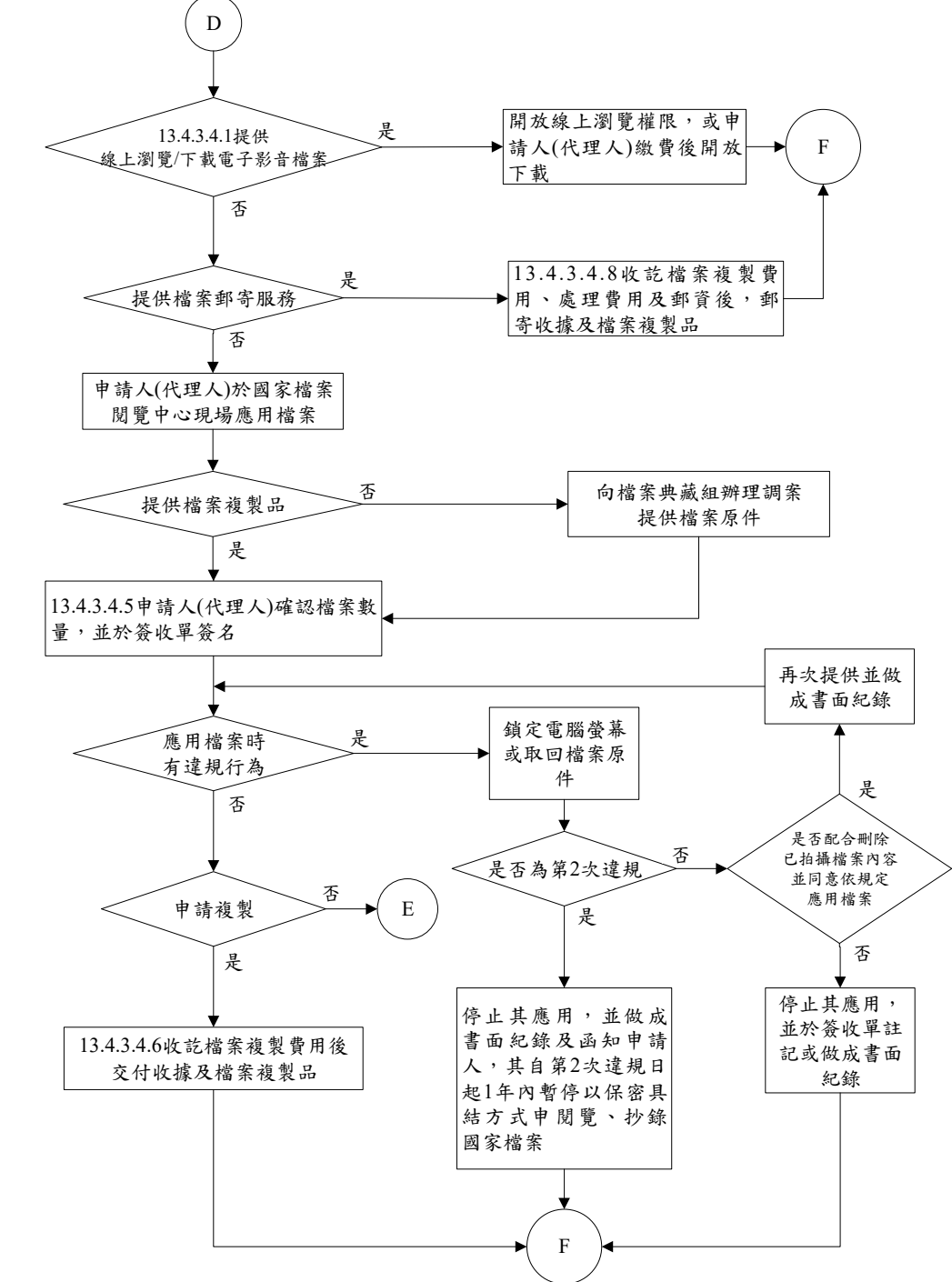
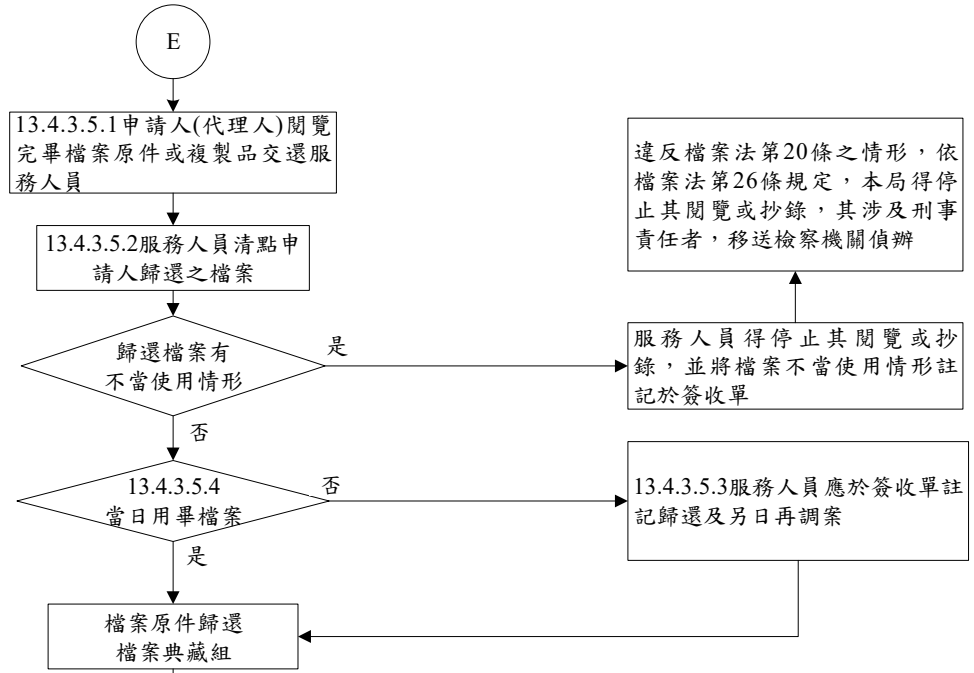


圖 13-1 (續 2)

**13.4.3.5
還卷**



**13.4.4
應用
註記
及
統計**

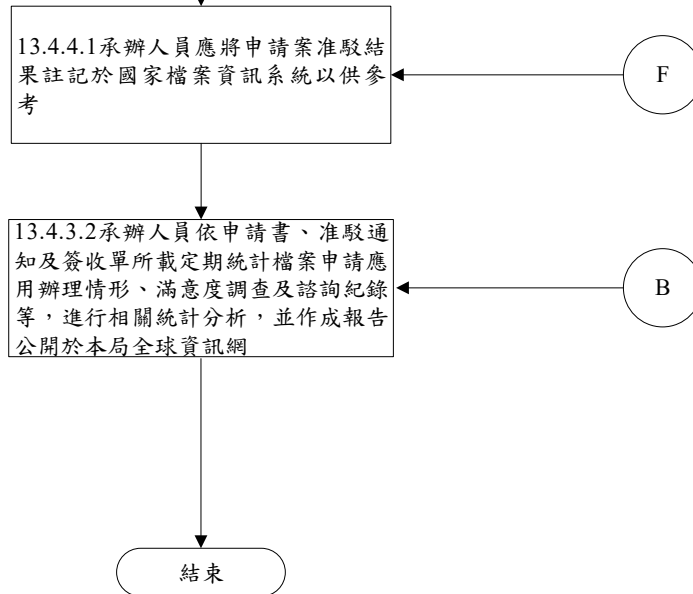


圖 13-1 (續 3)

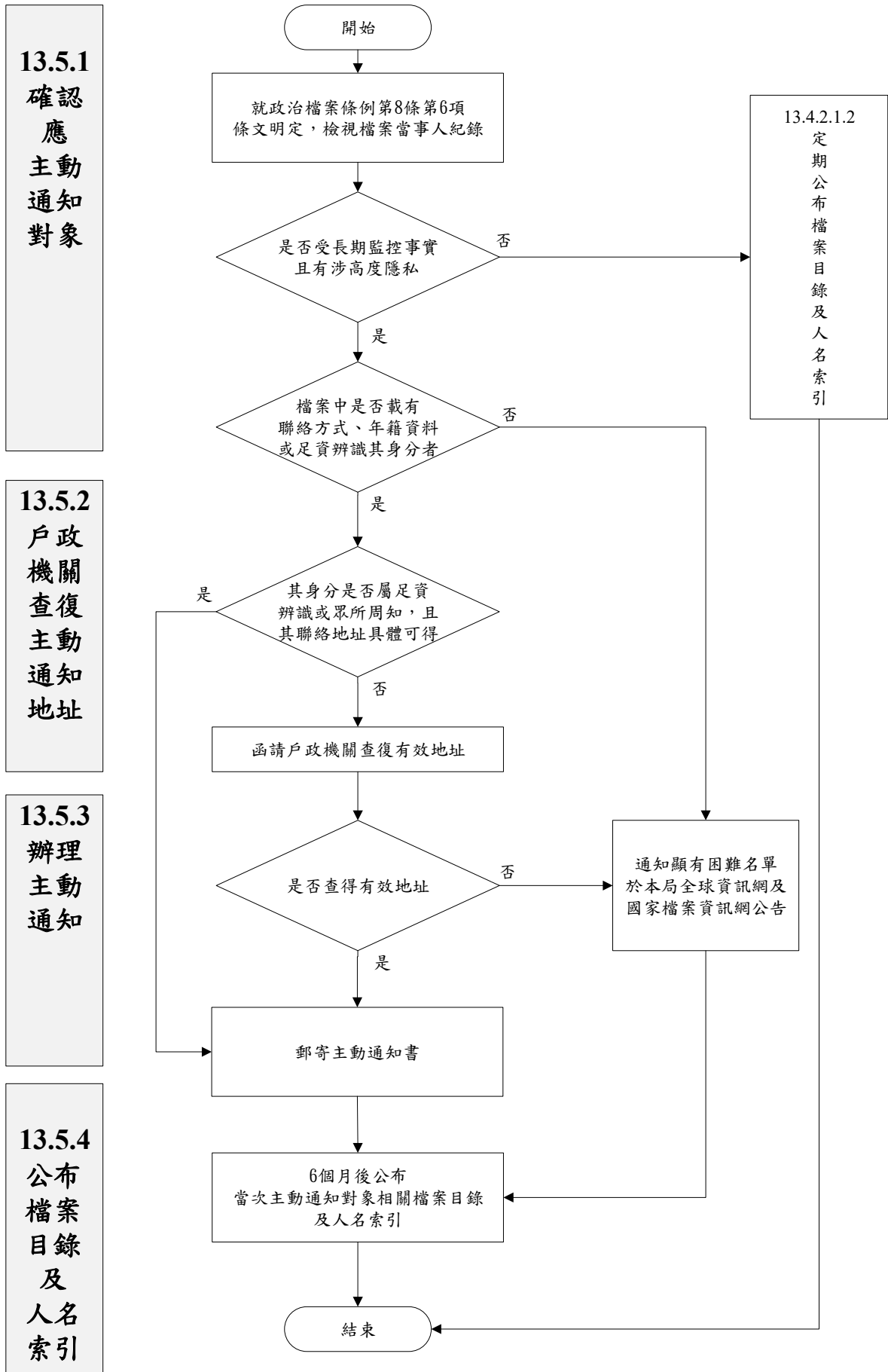


圖 13-2 主動通知政治檔案當事人作業流程

13.6
受理
加註
補充
意見
附卷

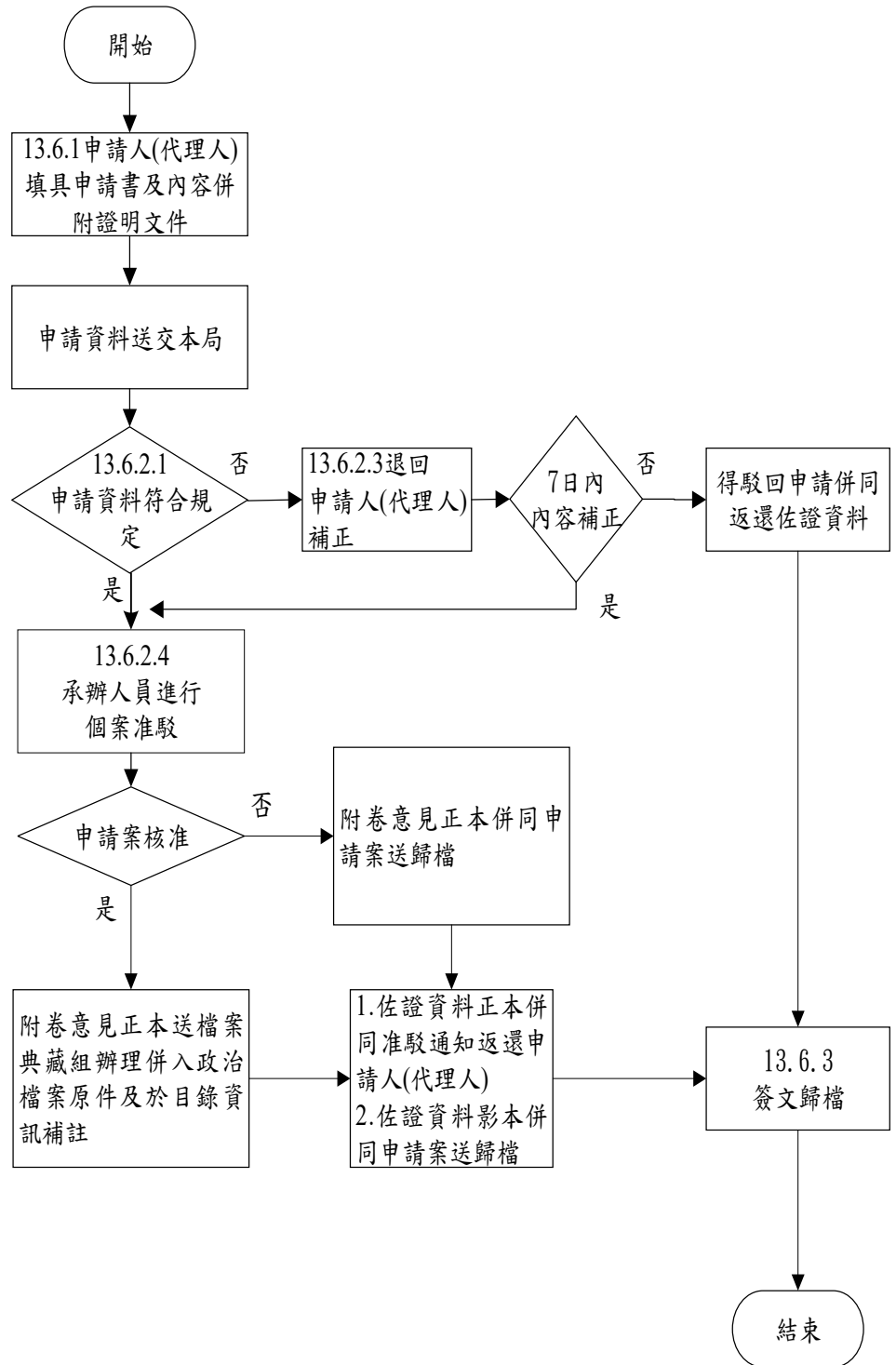


圖 13-3 受理政治檔案加註補充意見附卷申請作業流程

13.7 受理加註政治檔案內含高度個人隱私開放應用意見

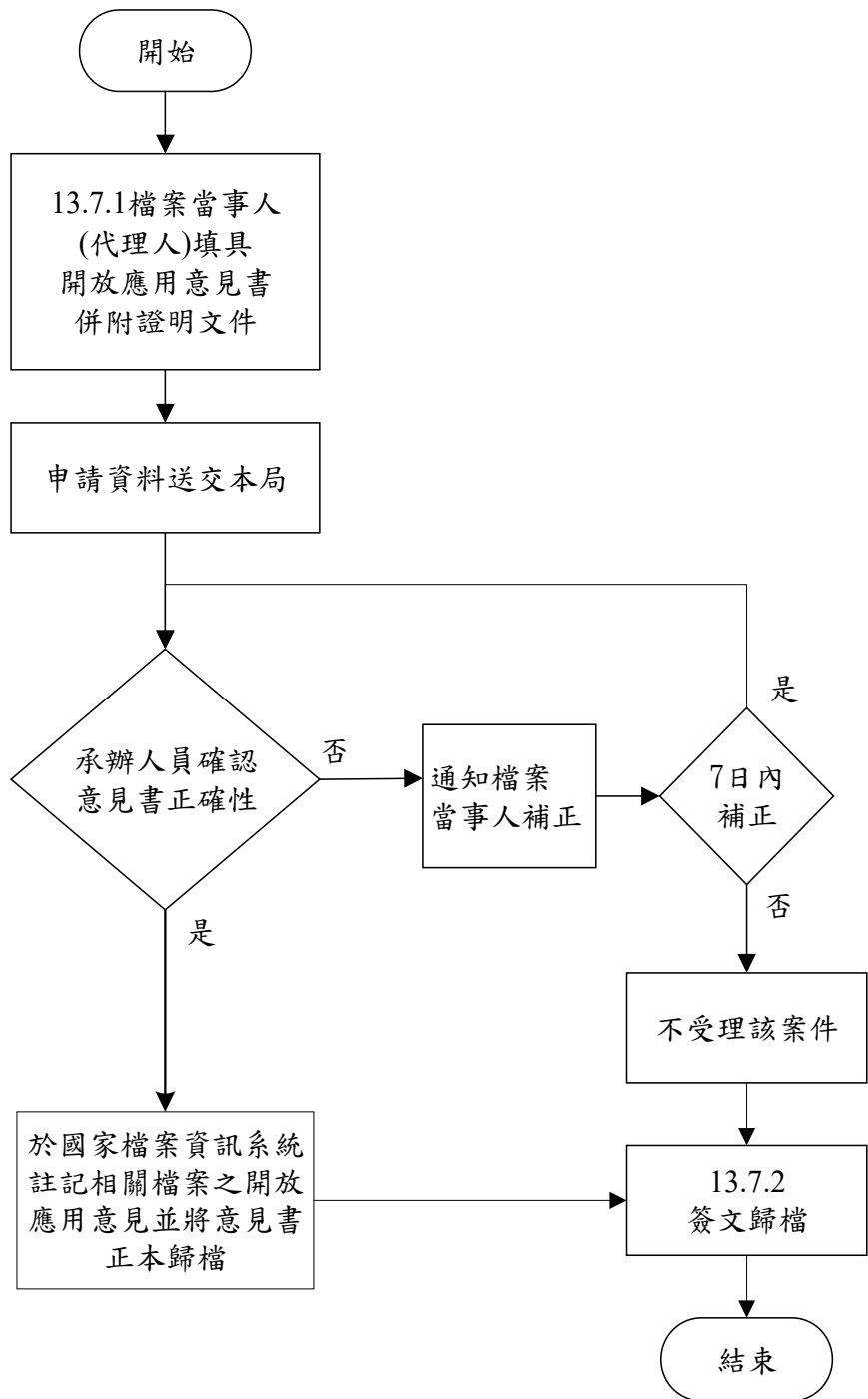


圖 13-4 受理加註政治檔案內含高度個人隱私開放應用意見
作業流程

表 13-1 國家檔案應用個案准駁處理例示

一、一般國家檔案

序號	檔案內容類型	未屆滿 30 年 檔案處理情形	屆滿 30 年檔案處理情形		法令依據
			未保密具結	保密具結	
(一)	機密檔案，尚未解密者	不提供應用			1. 檔案法第 18 條第 1 款、第 6 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 1 款
(二)	經移轉機關表示有嚴重影響國家安全、利益或對外關係推動之虞者。	不提供應用			國家檔案開放應用要點第 8 點
(三)	涉及個人隱私： 1. 具體識別個資如病歷、醫療、基因、指紋、身分證字號、護照號碼、兵籍號碼、出生年月日、鄉(鎮、市、區)以下地址、地號、金融帳號、電話、個人照片、體格檢查表、診斷證明書、死亡證書等內容 2. 人事資料：如履歷、自傳等	1. 除下列情形之一外，應遮掩足資識別個人之資料： (1) 身故者之指紋、身分證字號、護照號碼、兵籍號碼、出生年月日、個人照片 (2) 公司行號、團體機構、政府機關、學校、已不存在之地址及屬日據時期樣態之地址。 (3) 公司行號、團體機構、政府機關、學校或已無法通訊之電話 2. 涉及身分證明文件(如身分證、護照、戶籍謄本等)、病歷證明文件(體格檢查表、診斷證明書、死亡證書等)及詳細履歷、自傳等予以抽離	於本局提供閱覽、抄錄；如有複製檔案內容需求，依左列原則辦理		1. 檔案法第 18 條第 5 款、第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 個人資料保護法第 2 條第 1 款
(四)	涉著作權者 如書刊、剪報等已公開之著作或私人書信、日記、手稿、照片及其他與公權力行使無關之文書等	1. 私人書信、日記、手稿、照片及其他與公權力行使無關之文書不提供應用 2. 屬偵查、司法訴訟或監察案件之證據等涉及公權力行使之文書，得於遮掩足資識別個人之資料或血型等基因資料後提供閱	1. 除當事人或繼承人表示不予公開之私人文書外，餘均同意閱覽、抄錄，但不得複製 2. 屬偵查、司法訴訟或監察案件之證據等涉及公權力行使之文書，提		1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款

序號	檔案內容類型	未屆滿 30 年 檔案處理情形	屆滿 30 年檔案處理情形		法令依據
			未保密具結	保密具結	
		覽、抄錄，但不得複製 3. 已公開之著作或公文中引述私人文書內容，遮掩足資識別個人之資料或血型等基因資料後提供應用		供閱覽、抄錄，但不得複製 3. 已公開之著作或公文中引述私人文書內容，提供閱覽、抄錄，如有複製需求，就足資識別個人之資料或血型等基因資料分離處理後提供應用	
(五)	涉及證人、告發人或陳情人之姓名等	抽離或遮掩證人、告發人或陳情人之姓名、身分證字號及鄉(鎮、市、區)以下地址	姓名不遮掩，僅遮掩出生月日、鄉(鎮、市、區)以下地址、身分證字號等足資識別個人之資料	於本局提供閱覽、抄錄；如有複製檔案內容需求，依左列原則辦理	1. 檔案法第 18 條第 7 款 2. 政府資訊公開法第 18 條第 1 項第 6 款 3. 證人保護法第 3 條、第 15 條

備註：上開所列 30 年之年限計算，以該檔案全案中文件產生日最晚者為計算基準。

二、政治檔案

序號	檔案內容類型	非檔案當事人		檔案當事人	法令依據
		未滿 30 年	屆滿 30 年	未滿 70 年	
(一)	<p>私人文書 指政治檔案中之私人書信、日記、遺書、手稿、照片、錄音、錄影、電磁紀錄及其他與公權力行使無關之文書或未公開發表著作等。但不包括與政府機關(構)往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據</p>	不提供應用	<ol style="list-style-type: none"> 1.經檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書，不提供應用 2.檔案內容涉其他第三人之私人文書，除經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者外，餘得於本局閱覽、抄錄，惟不提供複製 	<ol style="list-style-type: none"> 1.檔案當事人之資料全部提供閱覽、抄錄或複製 2.檔案內容涉其他第三人之私人文書，除經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者外，餘得於本局閱覽、抄錄，惟不提供複製 	政治檔案條例第 8、9 條
(二)	<p>涉及個人隱私者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.具體識別個資者，如病歷、醫療、基因、指紋、身分證字號、護照號碼、兵籍號碼、出生月日、鄉(鎮、市、區)以下地址、地號、電話、自然人照片、金融帳戶(號)等 2.人事資料，如履歷、自傳等 3.情報機關應用保防、偵防、安全管理等措施，未經檔案當事人同意而蒐集取得其高度個人隱私，如： <ol style="list-style-type: none"> (1)家庭關係：如夫妻失合、親子不睦、家庭糾紛、家暴、亂倫等 (2)伴侶關係：如交 	<ol style="list-style-type: none"> 1.公務員、證人、檢舉人及消息來源之姓名化名、代號及職稱，得提供應用 2.身故者之指紋、身分證字號、護照號碼、兵籍號碼、出生月日、照片等，得提供應用 3.涉具體識別個資及人事資料者，分離處理後提供閱覽、抄錄或複製： <ol style="list-style-type: none"> (1)指紋、身分證字號、出生月日、鄉(鎮、市、區)以下地址、電話號碼、個人照片等遮掩處理 (2)身分證明文件、戶籍謄本、病歷證明文件、人像指紋表、詳細履歷、自傳等抽離處理 (3)涉檔案當事人高度個人隱私，除有下列情形之一，得提供閱覽、抄錄或複製外， 	<ol style="list-style-type: none"> 1.涉具體識別個資及人事資料者，於本局提供閱覽、抄錄；分離處理後提供複製。 2.涉檔案當事人高度個人隱私者，依左列原則分離處理 	<ol style="list-style-type: none"> 1.檔案當事人之資料全部提供閱覽、抄錄或複製 2.檔案內容涉及其他第三人個人隱私者，依左列原則分離處理 	政治檔案條例第 8、9、11 條

	<p>往關係複雜、感情糾葛、婚外情等</p> <p>(3)性別關係:性傾向或性別認同等</p> <p>(4)涉及私領域之監聽紀錄:如私宅電話之監譯報告等</p>	<p>應經分離處理後提供:</p> <p>①檔案當事人死亡</p> <p>②檔案當事人書面同意提供</p> <p>③申請人取得檔案當事人同意提供之書面文件</p>			
(三)	<p>涉及依兒童及少年福利與權益保障法及性侵害犯罪防治法應予保護之未成年人、性侵被害人等之資訊</p>	<p>1.分離足資識別其身分如當事人及其親屬之姓名、身分證字號、鄉(鎮、市、區)以下地址等資訊後提供閱覽、抄錄或複製</p> <p>2.涉及刑事案件、少年保護事件之未成年人,渠有罪判決暨其刑之宣告,倘經公告撤銷,可提供姓名</p>	<p>1.於本局提供閱覽、抄錄</p> <p>2.檔案內容涉及足資識別其身分如當事人及其親屬之姓名、身分證字號、鄉(鎮、市、區)以下地址等資訊,依左列原則分離處理</p>	<p>1.檔案當事人之資料全部提供閱覽、抄錄或複製</p> <p>2.檔案內容涉及其他第三人資訊者,於本局提供閱覽、抄錄,如有複製需求,就涉及足資識別其身分如當事人及其親屬之姓名、身分證字號、鄉(鎮、市、區)以下地址等資訊,依左列原則分離處理</p>	<p>政治檔案條例第 8、9 條、兒童及少年福利與權益保障法第 69 條、性侵害犯罪防治法第 15 條</p>
(四)	機密檔案未經解密,全數不提供應用				<p>政治檔案條例第 8、9 條</p>
(五)	非機密檔案,於檔案屆滿 70 年全數提供閱覽、抄錄或複製				<p>政治檔案條例第 8、9 條</p>

備註:

- 1.上開所列 70 年、30 年之年限計算,以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
- 2.檔案當事人依政治檔案條例第 3 條規定,指政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他未經司法程序而受公權力侵害之人,例如二二八事件因鎮壓而致生命、身體或財產受損者;亦包含在未知悉之情形下,遭情報機關長期間進行具目的性及計畫性之監聽或佈建等調查蒐證作為,並經轉譯紀錄留存於檔案者。

表 13-2 國家檔案應用申請書

編號(檔案局填寫)：

總計 頁，第 頁

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、電子信箱及聯絡電話
申請人： <input type="checkbox"/> 外籍人士，國籍：_____ (請附居留證或護照影本)	年 月 日		地址： 電話： e-mail： <input type="checkbox"/> 本人同意以電子信箱收受國家檔案應用通知書
代理人： 與申請人之關係 ()	年 月 日		地址： 電話： e-mail： <input type="checkbox"/> 本人同意以電子信箱收受國家檔案應用通知書
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)			
申請人職業： <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教 <input type="checkbox"/> 軍警 <input type="checkbox"/> 工商 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他：(<input type="checkbox"/> 研究人員、 <input type="checkbox"/> 退休、 <input type="checkbox"/> _____)			
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"/> 個人或關係人(姓名：_____)資料查詢(<input type="checkbox"/> 證明文件併附，並依政治檔案條例第 13 條規定，使用免費複製國家檔案之權利。) <input type="checkbox"/> 加值使用(須另提出加值使用約定書) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：			
申請事項(請擇一)： <input type="checkbox"/> 1.申請閱覽、抄錄，採(請擇一)： <input type="checkbox"/> 親臨； <input type="checkbox"/> 線上方式進行。 (1)申請標的須經審核後提供閱覽、抄錄或自行翻拍；尚未完成數位化之檔案，如須以線上方式進行者，須俟檔案局完成數位化後再提出申請。 (2)申請標的如產生日期屆滿 30 年者，申請人經保密具結後，即可親臨國家檔案閱覽中心先行全數閱覽、抄錄(含原件及電子影音檔案)，再依需求申請複製或自行翻拍。 <input type="checkbox"/> 本人同意就符合條件之標的申請保密具結，並親臨閱覽、抄錄(不得採線上方式進行)，並對所知悉之檔案內容，依相關法律保護規定使用之。(詳見填寫須知六) <input type="checkbox"/> 2.申請複製，須經審核後由檔案局提供國家檔案複製品： (1)複製型式(可複選)：紙本(<input type="checkbox"/> 黑白、 <input type="checkbox"/> 彩色)；電子影音檔案(<input type="checkbox"/> 200dpi 以下、 <input type="checkbox"/> 201dpi 以上) (2)取件方式(請擇一)： <input type="checkbox"/> 親臨(<input type="checkbox"/> 自備儲存媒體)； <input type="checkbox"/> 線上取件； <input type="checkbox"/> 郵寄(電子影音檔案採 <input type="checkbox"/> 隨身碟 80 元/個 <input type="checkbox"/> 光碟 10 元/張) (3)尚未完成數位化之檔案，如須以線上或郵寄取件者，須俟檔案局完成數位化後再提出申請。 <input type="checkbox"/> 收據資訊需開立抬頭、統一編號如下：			
本次申請國家檔案計 項，詳附件國家檔案應用申請清單。 國家檔案以提供複製品應用為原則，如有使用原件之必要，請於清單該項次之備註欄敘明理由。			
此致 國家發展委員會檔案管理局			
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、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。
- 二、外國人申請檔案應用，參照政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。
- 三、為加速回復作業，請申請人(代理人)標示優先需求順序，檔案局將依標示順序分批處理。
- 四、申請人(代理人)應於檔案局通知書送達翌日起 30 日內依通知方式完成閱覽、抄錄或複製等取件事宜，如有展延期日之需要，應事先通知，展延期限不得逾第 1 次通知書送達翌日起 60 日；逾上開規定期限者，應重新提出申請。
- 五、閱覽、抄錄或自行翻拍國家檔案，免收費用。如需取得檔案局國家檔案複製品，依檔案局發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。
- 六、申請人(代理人)就申請標的屬屆滿 30 年仍有部分限制應用之國家檔案，得依國家檔案開放應用要點第 8 點規定經保密具結並親臨先行閱覽、抄錄，再依需求當場申請複製或自行翻拍，以減省複製成本，惟應遵守下列事項：
 - (一)申請複製之檔案內容，須經檔案局完成准駁處理後方得提供。
 - (二)尚未數位化之檔案，如有自行翻拍需求，應使用檔案局提供之設備拍攝，並交付檔案局進行准駁處理。如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，應依檔案局要求立即停止並刪除已拍攝檔案內容；如 1 年內再違反，申請人(代理人)自第 2 次違規日起 1 年內暫停以保密具結方式申請閱覽、抄錄國家檔案。
- 七、應用國家檔案所知悉或持有之國家檔案內容中，有依法規限制應用情形者，應依相關法律保護規定使用之，其後續任何揭露方式應無從識別第三人，並注意維護第三人正當權益。違反者，依有關法律處罰。
- 八、申請書填具後，得使用自然人憑證透過國家檔案資訊網線上傳送，亦可採書面通訊、傳真或掃描影像檔等方式送交檔案局國家檔案閱覽中心，地址：○○市○○區○○路○○號○○樓，電話：(○○)○○○○-○○○○，傳真：(○○)○○○○-○○○○，e-mail：service@archives.gov.tw。

QR Code

國家檔案應用申請說明

國家檔案應用申請清單

編號(檔案局填寫)：

(總計 頁，第 頁)

申請人(代理人)：

項次	需求優先順序 *詳填寫須知三	申請標的 請先查詢國家檔案目錄(https://aa.archives.gov.tw)後載入或填入 (如不敷使用，請用續頁)			
		全宗名	檔 號	檔案名稱或內容要旨	備註
1					
2					
3					

Application for Access to Archival Records

Application Form No.:

Page of

Name	Date of birth	ID number *Please read the instructions II	Address, phone number & email
Applicant: <input type="checkbox"/> Expat, Nationality: _____ (Please attach a photocopy of Alien Residence Certificate or passport)			Address: Phone: e-mail: <input type="checkbox"/> I agree to receive the Archives Application Notice by the email address.
Representative: Relationship with the applicant () *Please read the instructions I			Address: Phone: e-mail: <input type="checkbox"/> I agree to receive the Archives Application Notice by the email address.
Name of corporation, organization, firm, or business establishment: Address: _____ <div style="text-align: right;">(Please fill the administrator or representative's information in the Applicant field.)</div>			
Applicant's occupation: <input type="checkbox"/> Government employee <input type="checkbox"/> School faculty or staff <input type="checkbox"/> Military/Police Officer <input type="checkbox"/> Industry/Commerce <input type="checkbox"/> Service industry <input type="checkbox"/> Self-employed <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Other: (<input type="checkbox"/> Researcher <input type="checkbox"/> Retired <input type="checkbox"/> _____)			
Purpose for application: <input type="checkbox"/> Historical research <input type="checkbox"/> Academic research <input type="checkbox"/> Search for evidence <input type="checkbox"/> Reference for business <input type="checkbox"/> Safeguard the rights of a person <input type="checkbox"/> Information search for the applicant or an associate (Name: _____, please attach documents to be evidence. <input type="checkbox"/> The applicant is also eligible for a fee waiver pursuant to Article 13 of Political Archives Act) <input type="checkbox"/> Value-added application (Please attach Archives Value-Added Utilization Agreement) <input type="checkbox"/> Other (please explain in details): _____			
Application (Single choice): <input type="checkbox"/> 1. Viewing and hand-copying by (Single choice): <input type="checkbox"/> visit on-site <input type="checkbox"/> view online (1) The applied items must be examined before the provision for viewing, hand-copying or taking photos by the applicant; for those undigitized archival records requesting for processing online, the application shall be submitted after the NAA completes the digitization. (2) If the applied items exist over 30 years, the applicant is allowed to view and hand-copy first by visiting the National Archives Access Center onsite once the pledge of confidentiality is completed. Then, the applicant can submit the application either for duplication or taking photos by himself/herself based on the request. <input type="checkbox"/> Pledge of Confidentiality: I hereby pledge to hold in confidence for the application, and agree to visit on-site to view and hand-copy (Online access is prohibited). For the contents I obtain, I will use them in accordance with related laws. (Please refer to Instruction VI) <input type="checkbox"/> 2. Duplication, the duplicates of the applied items will be provided by NAA after the examination. (1) Types of duplication form(s) (Multiple choices): hardcopy (<input type="checkbox"/> black and white <input type="checkbox"/> color); electronic (<input type="checkbox"/> the resolution below 200 dpi <input type="checkbox"/> the resolution above 201 dpi) (2) Obtaining methods (Single choice): <input type="checkbox"/> Pick up in person (<input type="checkbox"/> bring self-acquired storage device) <input type="checkbox"/> Online transmit <input type="checkbox"/> Postage (For providing electronic files: <input type="checkbox"/> NT\$80 per USB flash drive; <input type="checkbox"/> NT\$10 per CD-ROM) (3) For those undigitized archival records requested to obtain through online transmit or postage, the application shall be submitted after the NAA completes the digitization.			
<input type="checkbox"/> A receipt within the name of business entity and the Unified Business Number (as below) is required:			
There are _____ items of archival records applied in total. Please refer to the attached List of Applying Archival Records.			
Archival records should be provided as duplication in general. If the original is needed, please describe the reason in the note field regarding the item on the List of Applying Archival Records.			
Submitted to the National Archives Administration, National Development Council, Republic of China (TAIWAN)			
Applicant's signature:		Representative's signature:	Date:

Please read the instructions as attached.

Instructions for Filling out the Application Form

- I. An appointed representative should submit a letter of appointment; a statutory representative should submit photocopy (ies) of supporting documents. Where an application involves access to personal information, documents regarding the proof of relationship must be furnished.
- II. Expats may request for accessing archival records in accordance with the paragraph 2 of Article 9 of the Freedom of Government Information Law only when the laws of their countries do not restrict the nationals of the Republic of China from requesting government information of such country.
- III. To facilitate the application process, the applicant (representative) shall write down the sequence of priorities and the NAA will provide in batches based on the preferred order.
- IV. Starting from the day next after receiving the notice, the applicant (representative) shall complete the process of viewing, hand-copying or duplication of archival records within 30 days. If the postponement is needed, please inform the NAA in advance. The extended date should not exceed 60 days after the day next following the delivery of the first notice. The application should be resubmitted if it is expired.
- V. It is free of charge if the applicant only view and hand-copy the archival records; if the applicant would like to apply for duplication of the NAA's archival records, the charging fee will be calculated based on "The Table of the Fees for Duplicating Archives" of "Fee Standards for Viewing, Hand-copying or Duplication of Archives". Please refer to <https://www.archives.gov.tw/english/Publish.aspx?cnid=100218>
- VI. For archival records exist over 30 years yet are still partially subject to access restrictions, the applicant (representative) who agrees the pledge of confidentiality can view and hand-copy all items of applications on-site first, and apply duplication for required archival records to reduce the cost for duplication as set out in Article 8 of the Directions for Access to Archives by abiding matters below:
 1. The request for duplicating archival records will be provided after the NAA makes the access decisions.
 2. For the request of taking photos on the undigitized archives, the applicant shall use the equipment offered by the NAA and submit to the NAA for the final approval. If any form of violation regarding photographing archival contents within personal devices occurs, the applicant (representative) shall stop immediately upon the request of the NAA and destroy photos taken. If the same violation happens again within one year, the applicant (representative) shall be refrained from viewing and hand-copying archival records for one year from the date of violation.
- VII. When applying contents from archival records, the applicant (representative) shall follow legal regulations regarding information limited to some extent. Any disclosure shall not be related to the identification of any third party and be aware of protecting the third party's rights. Those who violate the rules will be fined based on related laws and regulations.
- VIII. After filling out the application form, the applicant may submit through A+ (<https://aa.archives.gov.tw>) via the Citizen Digital Certificate, written communications, Fax, or e-mail the scanned images to the Archives Access Center of the NAA. Address: ○○F, No. ○, ○○ Rd., ○○ Dist., ○○ City (Postal Code). Phone: 886-2-○○○○-○○○○, Fax: 886-2-○○○○-○○○○, E-mail: service@archives.gov.tw.

Attachment: List of Applying Archival Records

Application Form No.(assigned by the NAA): _____ (Page of _____)

Applicant (Representative): _____

Item No.	The sequence of priorities *Please refer to Instruction III	Item(s) of Application Please check the Archives Access service website (https://aa.archives.gov.tw) for the information. (If there are not enough columns below, please use the continuation page.)			
		Name of fonds	File number	Description or subject of content	Note
1					
2					
3					

表 13-3 國家檔案應用申請委任書

本人 _____ 委任代理人 _____ (請填列姓名)

本次

委任期間自民國○年○月○日起至○年○月○日止

一、代理下列事宜(請勾選)

- 申請應用國家檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)國家檔案
- 申請加值使用國家檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、依政治檔案條例第 13 條規定，檔案當事人申請其所涉案件之政治檔案，同一檔案免收一次費用。如當事人已死亡，由其配偶或依民法第 1138 條各款規定之繼承人申請者，準用之。

本次使用免費複製國家檔案之權利。(符合前開規定者勾選)

此致 國家發展委員會檔案管理局

	委任人(申請人)	受委任人(代理人)
親筆簽名或蓋章		
國民身分證 或護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

備註：1.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

2.委任人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

3.委任人應於委任書親筆簽名或蓋章(以親筆簽名為優先)，以示同意委託事項，並不得有偽簽、盜蓋等情事。

中 華 民 國 年 月 日

表 13-4 國家檔案加值使用約定書

立約定書人_____使用國家檔案圖像資料電子影音檔案(簡稱國家檔案)作為_____(著作-刊物或專案名稱等)之用途，同意依檔案法及其他相關法令規定使用約定如下：

一、加值使用內容：

(1)使用目的：商業使用非商業使用

(2)使用標的：檔案清單詳如附件，並依據相關規定支付費用(如後附收費說明)。

(3)使用類型：限於_____等用途使用。

二、使用範圍：不限定使用期間、地域於使用類型內進行重製、改作、編輯、發行及公開傳輸、公開展示等使用。並應標註檔案來源機關為國家發展委員會檔案管理局(簡稱檔案局)。

三、立約定書人同意簽署本約定，經檔案局函復同意者，本約定書(含附件)即視同契約書。

四、本約定書國家檔案之使用權利為非專屬性，不得讓予或繼承，亦不得轉讓使用權利予第三人。

五、立約定書人就使用標的之內容，不得有下列行為之一：

(1)違背國家法令。

(2)危害社會公序良俗。

(3)實際使用情形與申請使用類型之目的或用途不符。

(4)未標示檔案局為檔案來源出處。

(5)其他損害檔案局或第三人之權利。

六、立約定書人如有違反前點情形致損害檔案局或第三人之權利時，應自負一切法律責任。

此致 國家發展委員會檔案管理局

立約定書人[個人姓名、法人或團體、機關(構)名稱]：

(請簽章)

代表人*：

身分證字號(或統一編號)：

出生年月日：

住(居)所地址：

通訊地址[或法人、團體、機關(構)所在地]：

聯絡電話：

代理人：

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

1. *標記者，若立約定書人為個人者則免填。
2. 申請時，應併附身分證明文件或法人(團體)登記資料之影本。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。
3. 外國人申請加值使用，參照政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。另，申請時，應併附居留證或護照之影本。
4. 機關(構)來函申請應檢附本約定書。
5. 加值使用收費說明如下：

用途		非商業使用		商業使用	
		各級政府及 所屬機關、學校	其他法人、 團體或自然人		
申請人					
提供格式及收費					
提供格式/ 收費內容	圖像 資料	300dpi 圖像	<ul style="list-style-type: none"> • 免收加值使用費 • 電子檔案複製費之收取依規定辦理 	加值使用費 換算成 A4 幅數，每幅五百十五元	加值使用費 換算成 A4 幅數，每幅一千零三十元
	電子 影音 檔案	影音檔		加值使用費 每分鐘二十元	加值使用費 每分鐘四十元

備註：

- (1) 加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，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值(如教材、製作歷史影片教學)、影音類加值(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)、與活動結合之加值(如檔案日/週/月、族譜活動)及其他加值(如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲)等。
- (2) 本收費表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；電子影音檔案係指經電子儲存之電影片、錄影音帶等影音檔案及原生性電子類影音檔案。
- (3) 經收取加值使用費所提供之檔案複製品，均不加檔案局浮水印。
- (4) 商業使用係以涉及販售行為，並以營利為主要目的；檔案局保有相關認定原則之權利。

申請加值使用檔案清單

項次	全宗名	檔號或影像檔名	案名(由)	檔案影像圖示

備註：請確認檔案清單，避免重複申請，並以檔號或影像檔名排序；另，請於來函時檢附可供編輯之文件電子檔。

表 13-5 政治檔案內含私人文書開放應用意見書

貴局典藏未屆滿七十年之政治檔案中，如含有本人(姓名：)
先人(姓名：)之私人文書，
 請依下列意見辦理。

檔案類型	內容說明	同意提前開放應用	不同意提前開放應用
私人文書	係指政治檔案內含之私人書信、日記、手稿、私人照片、錄音、錄影、電磁紀錄及其他與公權力行使無關之文書或未公開發表著作等	同意下列事項： <input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 著作財產權專屬授權貴局	<input type="checkbox"/> 不同意

此致

國家發展委員會檔案管理局

當事人：(簽名蓋章)

繼承人：(簽名蓋章)

代理人：(簽名蓋章)

備註：

1. 當事人應檢附相關之身分證明文件影本。
2. 繼承人表示意見時，應由同為繼承之全體繼承人共同表示意見並檢附相關之身分證明文件。
3. 如委任他人辦理者(代理人)，需檢附委任書及相關身分證明文件影本。

中華民國 年 月 日

表 13-6 國家檔案應用通知書(範例)

<p>○○○ ○○市○○區○路○號○○ 受文者：○○○ 君 (代理人○○○君) 發文日期：中華民國○年○月○日 發文字號：檔應(申)字第○○○○○○○○○○號</p>	<p>國家發展委員會檔案管理局 ○○○○○○ ○○市○○區○○路○○號○○樓 聯絡方式：承辦人○○○ 電話(○○)○○○○-○○○○</p>
<p>國家發展委員會檔案管理局 國家檔案應用通知書</p>	
<p>申請書編號</p>	<p>○○○○○</p>
<p>申請日期、數量及准駁情形</p>	<p>臺端申請應用國家檔案一案，本局准駁決定如下： 一、依據臺端○年○月○日(○月○日收件、○月○日補正)國家檔案應用申請書辦理。(說明辦理依據) 二、臺端申請之檔案計○案，業完成准駁○案在案，本次續理○案檔案，准駁表如附件，臺端申請之檔案，業已全部完成准駁。(敘明申請人申請總數、已完成准駁數量、待核復數量，以及相關應用附件)</p>
<p>取件說明</p>	<p>為維護各申請人應用檔案權益及公平使用服務資源，請依下列方式辦理： 一、請於本通知書送達翌日起 30 日內依通知方式完成閱覽、抄錄或複製等取件事宜，如有展延期日之需要，應事先通知；展延期限不得逾本通知書送達翌日起 60 日，逾期者，應重新提出申請書。 二、採線上取件且同意以電子郵件收受本通知書者，本局將依准駁表，另以電子郵件通知應用事宜。(依申請人選擇取件方式說明取件事宜) 三、如有其他需求或未盡事宜，請依聯絡方式逕洽本局承辦人員。</p>
<p>使用規範及其他說明</p>	<p>一、使用檔案，請注意有無侵害公共利益、第三人隱私或正當權益；涉個人隱私者，未經檔案當事人同意，不得重製、散布、播送、交付、公然陳列或以其他方法供人閱覽；其保有、處理及利用應依相關法律規定辦理。如有該等情事，由應用者自負責任。</p>

	<p>二、不服本處分者，得自本處分送達翌日起 30 日內，繕具訴願書逕送本局，並由本局函轉國家發展委員會提起訴願。</p>
--	---

表 13-7 國家檔案應用申請案件准駁表(範例)

○○○君(年月日)申請應用國家檔案案件准駁表

申請書編號：○○○○○第○批
申請批號：○○○○○○○○○-○○○-○

項次	全宗名	檔號	案名(由)	准駁決定	提供數量	備註
				全部提供	自行翻拍檔案影像○頁	
				全部提供	本局數位檔案影像○頁	
				暫無法提供	-	
				部分提供 遮掩涉及第三人之出生月日及兵籍號碼	本局數位檔案影像○頁	業經准駁
總計○案又○件		政治檔案：項次○				
提供應用說明		項次○至○可提供應用，共計○卷又○件，提供型式及數量如下所列。其中部分內容涉及第三人隱私，為維護第三人正當權益，依檔案法第 18 條第 7 款/政治檔案條例第 9 條第 1 項規定，予以分離處理。				
		本局數位影像：共○頁				
		自行翻拍影像：共○頁				
		檔案原件：共○卷又附件○袋(*下列說明依提供情況擇用) *項次○提供親臨保密具結閱覽、抄錄。 *項次○至○因尚未完成數位化，本局提供以下兩種應用方式： (1) 親至本局免費自行翻拍。 (2) 由本局進行數位化，將依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。本局依回復排入數位化期程並告知預計完成日期，請屆時另案提出申請。 請於本通知書送達翌日起 15 日內以電子郵件(service@archives.gov.tw) 回復應用需求。				
暫無法提供應用說明		項次○，檔案內容尚未解密，依檔案法第 18 條第 6 款，暫無法提供。				
費用及取件說明		1. 費用合計：檔案複製費用計新臺幣(以下同)○元整。(閱覽抄錄免費不再贅述) 2. 取件說明：(依實際狀況擇一填寫) (1) 親臨國家檔案閱覽中心(含保密具結閱覽、抄錄)：請於取件前 1 日完成預約，俾利本局備妥相關檔案。複製品取件者，建議自行攜帶儲存媒體，如使用本				

	<p>局耗材需另收耗材費(光碟 10 元/張；隨身碟 80 元/個)。</p> <p>(2) 郵寄：需另加耗材費○元、郵資○元及處理費 50 元，共計○元整。國家檔案複製費用繳款單如附件。繳費方式請參閱繳款單相關說明，擇一方式繳交費用。本局將於收訖費用後即郵寄複製品。</p> <p>(3) 線上取件(須繳費)：國家檔案複製費用繳款單如附件。繳費方式請參閱繳款單相關說明，擇一方式繳交費用。本局將於收訖費用後即提供應用方式說明。</p> <p>(4) 線上取件(無須繳費)：請登入國家檔案資訊網(或本局指定雲端路徑)，逕予線上閱覽抄錄或下載檔案。</p>
--	---

待准駁清單

項次	全宗名	檔號	案名(由)

注意事項及收費標準詳續頁說明

一、應用國家檔案應注意下列事項：

(一) 閱覽、抄錄或複製國家檔案，應於本局開放時間(週一至週五：上午9時至下午5時，下午4時30分停止提調檔案；國定例假日不開放)及場所(本局國家檔案閱覽中心)為之。到訪者，請攜帶有效身分證明文件(身分證、駕照、護照或居留證)。

(二) 閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(三) 為維護檔案原件安全，閱覽、抄錄檔案原件，每次取件以5卷為原則，用畢並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。

(四) 於本局國家檔案閱覽中心應用國家檔案，應依「國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知」所列攜帶物品原則辦理，如有使用錄影器材或其他未列物品，應敘明理由，經本局同意後，始得攜入。

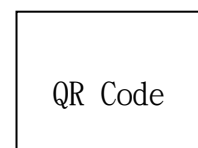
(五) 申請人(代理人)自行攜帶之電子儲存媒體，應先由本局完成電腦病毒掃描作業並確認無感染之虞，始得提供儲存交付國家檔案數位複製品之用。

二、閱覽、抄錄或自行翻拍國家檔案，免收費用；複製之收費標準依本局發布之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之「檔案複製收費標準表」收費。另，有關國家檔案複製費用繳費方式，請至國家檔案資訊網(<https://aa.archives.gov.tw>)首頁/使用說明/收費標準及繳費方式/國家檔案複製費用繳費方式說明項下查閱。

三、抄錄或複製國家檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

四、應用國家檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。

五、本局國家檔案閱覽中心地址：○○市○○區○○路○○號○○樓，電話：(○○)○○○○-○○○○，傳真：(○○)○○○○-○○○○，e-mail：service@archives.gov.tw。



本局地圖及交通資訊

表 13-8 國家檔案應用簽收單(一般申請)(範例)

共二聯(一聯由申請人(代理人)留存；一聯由國家發展委員會檔案管理局留存)承辦人員：

申請人：○○○君 代理人：○○○君		申請日期：○年○月○日 申請書編號：○○○○○○ 申請單號：		約定應用日期：○年○月○日			
項次	全宗名	檔號	案名	提供數量	應用方式	複製數量	金額
1	○○局	0041/3132204/ 204	○○叛亂案	○○頁	閱覽電子影 音檔案	○○頁	○○元
2	○○局	0038/0520/236 0.1	○○警戒計畫	○○卷	閱覽原件		
3	○○局	0038/541.1/40 10	○○保衛方案	○○頁	複製電子影 音檔案	__分__秒	○○元
<p>本次提供應用檔案數量：○○案，計檔案影像○○頁及原件○○卷</p>							
<p>複製費用總計：複製費(○○元)+電子儲存媒體耗材費(○○元)+處理費(50元)+郵資(○○元)=○○元</p>							
<p>收據編號：</p>							
<p>※抄錄或複製國家檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</p> <p>※閱覽、抄錄或複製國家檔案所知悉或持有之檔案內容，應注意有無侵害公共利益、第三人隱私或正當權益，並依相關法律保護規定使用之，其後續任何揭露方式應無從識別第三人，並注意維護第三人正當權益。另，如有侵害他人之著作權或隱私權等權益情形，由應用者自負責任。</p> <p>※攜帶個人之可攜式電腦、平版電腦、照相機、具照相功能手機等器材須於櫃檯辦理登記；前述器材之照相功能僅供翻拍提供應用之檔案原件，不得影響其他使用者權益。</p> <p>※閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局檔案閱覽、抄錄或複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。</p> <p>※本次申請_____ (檔案當事人姓名)之檔案，依政治檔案條例第13條規定，複製國家檔案得免收費用。</p> <p>※申請人(代理人)已瞭解上開注意事項，且確認檔案數量及內容無誤。</p>							
簽名：				日期：			

表 13-9 國家檔案應用簽收單(保密具結)(範例)

共二聯(一聯由申請人(代理人)留存；一聯由國家發展委員會檔案管理局留存) 承辦人員：

申請人：○○○君 代理人：○○○君		申請日期：○年○月○日 申請書編號：○○○○○ 申請單號：		約定應用日期：○年○月○日			
項次	全宗名	檔號	案名	提供數量	應用情形	需複製數量	備註 <small>(提出複製日期)</small>
1	○○局	0038/0520/2360.1	○○警戒計畫	○○卷	<input checked="" type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	○○頁	
2	○○局	0038/541.1/4010	○○保衛方案	○○頁	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input checked="" type="checkbox"/> 續閱		
<p>本次提供應用檔案數量：○○案，計檔案影像○○頁及原件○○卷。</p>							
<p>檔案複製需求：</p> <p>(1)複製型式(可複選)：紙本(<input type="checkbox"/>黑白、<input type="checkbox"/>彩色)；電子影音檔案(<input type="checkbox"/>200dpi 以下、<input type="checkbox"/>201dpi 以上)</p> <p>(2)取件方式(請擇一)：<input type="checkbox"/>親臨(<input type="checkbox"/>自備儲存媒體)；<input type="checkbox"/>線上下載；<input type="checkbox"/>郵寄(電子影音檔案採<input type="checkbox"/>隨身碟<input type="checkbox"/>光碟)</p>							
<p>複製費用總計：</p>							
<p>收據編號：</p>							
<p>※抄錄或複製國家檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</p> <p>※閱覽、抄錄或複製國家檔案所知悉或持有之檔案內容，應注意有無侵害公共利益、第三人隱私或正當權益，並依相關法律保護規定使用之，其後續任何揭露方式應無從識別第三人，並注意維護第三人正當權益。另，如有侵害他人之著作權或隱私權等權益情形，由應用者自負責任。</p> <p>※具拍照或錄影功能之可攜式電腦及平板電腦，同意由櫃檯服務人員遮蔽鏡頭，並不得攜帶具拍照或錄影功能之設備。有複製尚未數位化之檔案需求時，應使用本局提供之設備翻拍所需複製之檔案內容，並交付本局進行准駁處理，其中屬於全案或全卷翻拍之電子檔，且影像品質經本局檢視足堪使用者，<input type="checkbox"/>申請人(代理人)同意本局於完成開放處理後公開上網或提供檢調應用(未勾選者視為不同意)。</p> <p>※如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，應依本局要求立即停止並刪除已拍攝檔案內容；如 1 年內再違反，申請人(代理人)自第 2 次違規日起 1 年內暫停以保密具結方式申請閱覽、抄錄國家檔案。</p> <p>※閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局檔案閱覽、抄錄或複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。</p> <p>※申請人(代理人)已瞭解上開注意事項，且確認檔案數量及內容無誤。</p>							
<p>簽名：</p>				<p>日期：</p>			

表 13-10 「先閱覽、抄錄，後複製」應用檔案違規紀錄

申請人 (代理人)		
日期及 時間	第 1 次	第 2 次
	年 月 日	年 月 日
	時 分	時 分
違規 事由	<input type="checkbox"/> 未經檔案局許可，使用個人設備拍攝檔案內容。 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 未經檔案局許可，使用個人設備拍攝檔案內容。 <input type="checkbox"/> 其他：
檔案局 處理情形	1. 電子影音檔案處理情形： <input type="checkbox"/> 申請人(代理人)業依檔案局要求立即停止拍攝，並刪除已拍攝檔案內容；檔案局再次提供電子影音檔案或原件。 <input type="checkbox"/> 申請人(代理人)業依檔案局要求立即停止拍攝，但拒絕刪除已拍攝檔案內容，爰檔案局不再提供電子影音檔案或原件。 2. 其他：	1. 電子影音檔案處理情形： <input type="checkbox"/> 申請人(代理人)業依檔案局要求立即停止拍攝，並刪除已拍攝檔案內容。 <input type="checkbox"/> 申請人(代理人)業依檔案局要求立即停止拍攝，但拒絕刪除已拍攝檔案內容。 2. 自 年 月 日起至 年 月 日止暫停以保密具結方式申請閱覽、抄錄國家檔案。 3. 其他：
申請人 (代理人) 親筆簽名	本人已確認上述記載事項。	本人已確認上述記載事項。
檔案局人 員簽章		
備註		

表 13-11 政治檔案當事人優先申請應用檔案通知書

10658

○○市○○區○○路○○號

○○○ 先生 啟

郵件編號:332660-1-185918682

非本人或親友請勿開啟
如查無此通知書上的收件人
請忽略本通知，無須退回。

敬啟者，您好：

為促進政治檔案開放應用，並保障政治檔案當事人優先近用權益，本局依政治檔案條例第 8 條及第 9 條規定，就檔案所載內容進行人名索引編製及辦理主動通知。

從完成檢視的政治檔案中，發現部分檔案有過去的情報機關運用偵防措施，以計畫性及目的性且大規模監控蒐整人民言行活動而產生的相關紀錄，其中部分內容與您有關，考量您可能從未知悉，因此，經請戶政機關協助查詢地址後寄發本通知書。

您可優先免費閱覽、抄錄或複製相關檔案，如對檔案內容有陳述不同意見之需要，亦得申請加註補充意見附卷，並可針對檔案內含您個人高度隱私部分，表示是否開放他人應用的意見。如對各項申請程序或對本通知書有任何疑問，歡迎以本通知書背面電話聯繫本局諮詢服務窗口，將由專人為您服務。如您係代親屬開啟本通知書，敬請協助轉知或代為洽詢。

上述與您有關之檔案目錄與人名索引尚未公開，本局預定於 000 年 00 月開放於國家檔案資訊網(網址 <https://aa.archives.gov.tw>) 提供各界查詢並開放應用申請；其中屬產生未屆滿 70 年的檔案中，有關您高度個人隱私的部分，將予以局部遮掩或抽離，不會對外提供應用；倘若您願意在檔案屆滿 70 年以前公開，以促進檔案開放研究，請填寫所附之同意開放應用意見書後回復，或洽詢本局辦理。

敬祝 身體健康 闔府平安

國家發展委員會檔案管理局 敬啟

重要訊息

一、 為什麼我會收到這份通知書？

考量政治檔案內容或有涉及個人高度隱私，如家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域之監譯紀錄等，為保障當事人之優先近用權，檔案局依據檔案內容所載可辨識之當事人年籍資料函請戶政機關協助查詢地址後寄發通知書，告知當事人除可優先且免費閱覽抄錄或複製相關檔案，亦具有申請加註補充意見附卷、表示涉高度個人隱私開放應用意見等權利。

二、 收到本通知書後要做什麼？

如您需要申請相關檔案，請致電本局政治檔案應用諮詢服務窗口，將由專人為您服務或請直接掃描本頁下方 QR Code 依步驟及程序辦理。再次提醒，您可優先免費閱覽、抄錄或複製相關檔案；另如對檔案內容有陳述不同意見之需要，亦可申請加註補充意見附卷，或就涉高度個人隱私紀錄表達同意開放應用意見。

三、 通知書上的收件人不居住於此，該如何處理？

如您是收件人之親友代為開啟本通知書，敬請協助轉達通知或代為洽詢；若您是繼承人，則可代為優先免費應用檔案並申請加註補充意見附卷。對於本通知書有任何疑問，歡迎聯繫本局政治檔案應用諮詢服務窗口。

國家發展委員會檔案管理局

政治檔案應用諮詢服務窗口

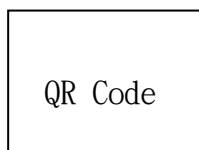
開放時間：週一至週五 9：00~17：00，國定例假日不開放

電話：(00) 0000-0000 分機 0000、0000、0000、0000、0000

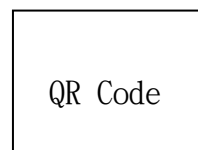
傳真：(00) 0000-0000

E-mail：service@archives.gov.tw

國家檔案閱覽中心 (000000 00市00區00路00號00樓)



國家檔案應用申請



加註意見申請

表 13-12 政治檔案加註補充意見附卷申請書

編號： (由本局填寫)

申請人	<input type="checkbox"/> 檔案當事人 <input type="checkbox"/> 繼承人	
申請人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
附卷檔案 (以一案為原則)	當事人姓名	
	全宗(機關)名	
	檔號	(年度號/分類號/案次號)
附卷理由	<input type="checkbox"/> 案情錯誤 (請填紙本檔案或數位影像檔名標註之起迄頁數)	
	<input type="checkbox"/> 案情不完整 (請填紙本檔案或數位影像檔名標註之起迄頁數)	
附卷意見之證明文件 (得以具結書取代)		
代理人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
※ 本人委任前開代理人辦理下列事宜(請勾選) <input type="checkbox"/> 申請政治檔案加註補充意見附卷 <input type="checkbox"/> 申請案聯繫 <input type="checkbox"/> 准駁結果通知及佐證資料返還 此致 國家發展委員會檔案管理局 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、檔案當事人對檔案內容中與其個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得申請加註補充意見附卷。同一檔案當事人之附卷申請，以一案申請為原則。
- 二、申請人除檔案當事人外，如當事人死亡時，其配偶或依民法所定各順位之繼承人得為申請人。繼承人應提供死亡證明書、除戶證明或法院裁定之死亡宣告，以及與當事人身分關係等證明文件。
- 三、檔案當事人或其繼承人得委任第三人為代理人提出申請，並應勾選受委任辦理事項。
- 四、申請人(代理人)所填附卷意見之內容，應與檔案內容中當事人個人相關，提供具體之陳述意見，不得涉及誹謗、侮辱或冒犯他人之用語，或揭示第三人可識別資訊；如有侵害他人相關權益時，由申請人(代理人)自負責任。
- 五、申請人(代理人)檢附用以佐證附卷意見之相關證明文件，檔案局完成准駁後返還。
- 六、申請書及附卷內容填具後，併附相關證明文件，申請人(代理人)得親自持送，或以郵寄等方式向檔案局國家檔案閱覽中心提出申請，地址：
○○市○○區○○路○○號○○樓，電話：(○○) ○○○○-○○○○。
- 七、申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人(代理人)7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 八、檔案局應於受理申請附卷之日起30日內，為准駁之決定，並以書面通知申請人(代理人)；其駁回申請者，並應敘明理由。申請人對於申請附卷之准駁決定不服者，得依法提起訴願及行政訴訟。
- 九、申請附卷經核准者，附卷意見併入政治檔案原件，提供閱覽、抄錄或複製，並於目錄資訊補註。

政治檔案加註補充意見附卷

編號：

/文號：

(由本局填寫)

申請人	<input type="checkbox"/> 檔案當事人 <input type="checkbox"/> 繼承人	
附卷檔案	檔案當事人姓名	
	全宗(機關)名	
	檔 號	(年度號/分類號/案次號)
<p>※申請人同意遵循本要點第二點及第八點規定，填具以下附卷意見，並提供外界閱覽、抄錄或複製。</p> <p>申請人簽章：_____</p>		
<p>附卷意見(本頁如不敷使用，請另紙填寫)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 5px;"></div>		

表 13-13 政治檔案未屆滿 70 年內含高度個人隱私 同意開放應用意見書

編號： (由本局填寫)

檔案當事人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
同意事項	就政治檔案中所含本人高度個人隱私內容，包含家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域之監譯紀錄，本人同意檔案局依相關法律規定分離處理本人之識別個資後，以下列方式提供第三人應用： <input type="checkbox"/> 僅供閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 可供閱覽抄錄、複製及加值使用	
代理人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
<input type="checkbox"/> 本人委任前開代理人辦理政治檔案未屆滿 70 年內含高度個人隱私開放應用意見表示。 此致 國家發展委員會檔案管理局 檔案當事人簽章： 代理人簽章： 申請日期： 年 月 日		

※填寫須知：

- 一、依政治檔案條例規定，政治檔案至遲應於檔案屆滿 70 年提供閱覽、抄錄或複製，其年限之計算方式係以檔案全案中文件產生日最早者為計算基準，本意見書僅能就未屆滿 70 年之政治檔案表示開放應用意見。
- 二、檔案當事人得委任第三人為代理人提出意見表示。
- 三、開放應用意見書填具後，檔案當事人(代理人)得親自持送、傳真、郵寄或電子郵件等方式送交檔案局國家檔案閱覽中心，地址：○○市○○區○○路○○號○○樓，電話：(○○) ○○○○-○○○○，傳真：(○○) ○○○○-○○○○，e-mail：service@archives.gov.tw。

**表 13-14 政治檔案未屆滿 70 年內含高度個人隱私
不同意開放應用意見書**

編號： (由本局填寫)

檔案當事人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
不同意事項	就政治檔案中所含本人高度個人隱私內容，包含家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域之監譯紀錄(詳後附不同意開放之檔案清單)，本人不同意檔案局提供第三人閱覽、抄錄、複製及加值使用。	
代理人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
<input type="checkbox"/> 本人委任前開代理人辦理政治檔案未屆滿 70 年內含高度個人隱私開放應用意見表示。 此致 國家發展委員會檔案管理局 檔案當事人簽章： 代理人簽章： 申請日期： 年 月 日		

※填寫須知：

- 一、依政治檔案條例規定，政治檔案至遲應於檔案屆滿 70 年提供閱覽、抄錄或複製，其年限之計算方式係以檔案全案中文件產生日最早者為計算基準，本意見書僅能就未屆滿 70 年之政治檔案表示開放應用意見。
- 二、檔案當事人得委任第三人為代理人提出意見表示。
- 三、不同意開放應用意見書填具後，應檢附不同意開放之檔案清單；檔案當事人(代理人)得親自持送、傳真、郵寄或電子郵件等方式送交檔案局國家檔案閱覽中心，地址：○○市○○區○○路○○號○○樓，電話：(○○) ○○○○-○○○○，傳真：(○○) ○○○○-○○○○，e-mail：service@archives.gov.tw

附件 不同意開放之檔案清單

項次	全宗名	檔號	案名(由)