



檔案知識+

檔案應用達人就是您：如何受理機關檔案應用申請



受理民眾申請應用作業程序示意圖

檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，各機關於受理民眾申請應用機關檔案時，有何應注意「肩角」之處，如何提供優質、便捷之服務，閱讀本文助您晉升檔案應用達人。

國家發展委員會檔案管理局應用服務組助理員 洪正諒

壹、前言

檔案法於民國91年1月1日施行，第1條開宗明義揭示，為促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，特制定本法。另，依同法第17條規定，人民得申請閱覽、抄錄或複製檔案，各機關非有法律依據不得拒絕。

檔案應用係指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。有關機關檔案應用之相關法令與作業規定，包括檔案法第17條至第21條、檔案法施行細則第17條至第22條及機關檔案管理作業手冊第21章「應用」等。另，依檔案法第1條第2項「本法未規定者，適用其他法令規定」，亦即除前開法令外，仍有政府資訊公開法、個人資料保護法、著作權法、行政程序法等法律之適用。此外，檔案係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，爰機關業務主管法規（如戶籍法、典試法及醫療法等），如訂有涉及檔案應用相關規定，自應依相關法規辦理。

機關受理民眾申請應用檔案時，只要詳讀本文瞭解作業重點並掌握秘訣，即可提供優質檔案應用服務。

貳、檔案應用申請

機關受理民眾申請應用之作業程序，包括受理應用申請、准駁及回覆、準備檔案、提供檔案及收費等事項，以下依序分別說明。

一、受理應用申請

為提供民眾即時及便利之服務，機關應將檔案應用申請相關規定（或說明）及申請書電子檔置於機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，並提供機關檔案目錄查詢網（網址：<https://near.archives.gov.tw>，簡稱NEAR，如圖1）之連結，以便利檢索及提出應用檔案申請。

機關收受檔案應用申請書（參考範例如圖2）或民眾書面申請資料後，應依檔案法施行細則第18條規定先檢查申請書或書面資料的正確性及完整性，如有誤繕者，例如檔號、檔案名稱或內容要旨等，應以另紙方式補正相關資料；另，如有不符前開規定或資料不全的情形，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，得駁回其申請。

提示1：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。民眾自行以書面申請應用檔案，如已敘明檔案法施行細則第18條規定應載明事項，機關應予受理，不得以未採用機關制式檔案應用申請書為理由，拒絕受理或駁回。另，「檔號」或「文號」擇一填具即可，應予受理。

提示2：有關檔案應用申請人資格規定，依政府資訊公開法第9條規定，以具有中華民國國籍並在中華民國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，以及外國人，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。故接獲外國人申請時，應檢視有無檢附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，可請其提具該國法令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。另，未滿20歲之未成年者申請時，應由法定代理人代理，並檢具身分關係證明文件影本。

提示3：民眾申請內容要旨不明，或申請範圍過大，基於便民與行政效率，應協助查詢相關檔案目錄，俾利民眾確定所需要之檔案清單，以符合其申請需求。另，如申請檔案數量較多時，亦可請民眾標示優先順序，俾利後續依其標示順序分批處理，以維護申請人應用檔案權益及服務資源之公平性。



圖1 機關檔案目錄查詢網畫面

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 孫小明	43.8.29	M123456789	地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)251318888(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	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5						
※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」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 checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" 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						

圖2 檔案應用申請書（參考範例）

二、准駁及回覆

機關辦理檔案應用准駁時，應視具體個案情形，依據檔案法第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，並注意有無侵害公共利益、個人隱私或第三人之正當權益。申請應用之檔案如數量過多，無法於法定期限內全數完成准駁時，得採分批審復，惟每次回復之數量及期間應合理。

完成准駁後，先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單，併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；並簽陳機關權責長官核可後，函覆申請人（代理人）檔案得否提供應用，並提示應用檔案時，應依相關法律規定使用之（如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理）。

回覆民眾申請之准駁通知書應載明事項，包括檔案應用准駁之意旨，即核准應用或無法提供應用之法律依據；檔案應用方式、時間及處所；檔案應用注意事項及收費標準；應攜帶之相關證明文件，如准駁通知書及身分證、居留證或護照等身分證明文件。

提示3：申請案件如涉及個人正當權益者，或委託代理人申請，或係外籍人士申請時，應請申請人併附身分證明文件影本，俾利作為准駁決定之依據。另，申請人（代理人）至機關應用檔案時，亦應提醒申請人攜帶身分證明文件，俾確認申請人（代理人）主體之同一性，身分證明文件當場查驗完即可歸還。

三、準備檔案

同意提供應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，依據檔案法施行細則第17條第2項規定可採「分離原則」，利用抽離或遮掩等方式，去除不得公開部分，儘量提供可應用之內容，以促進資訊公開。

檔案如有抽離或遮掩情形應註記於檔案應用簽收單告知申請人（代理人）。另，機關如未配置可讀取所管有檔案之設備，例如VHS帶、Beta帶、卡式錄音帶、黑膠唱片等錄影音資料播放設備，得先辦理數位化轉置成電子檔案以利應用。

提示4：辦理檔案分離處理時，如檔案係為原件，為維護檔案安全，建議可先行辦理數位化（如掃描、翻拍或影印）後，再以複製品進行遮掩或抽離處理。

四、提供檔案

申請人（代理人）到機關檔案應用處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應先請其出示准駁通知書及身分證明文件，並辦理登記後，再將檔案原件或複製品交付使用，請其確認數量及可讀性無誤後，於檔案應用簽收單簽名。

申請人（代理人）應用檔案時，應留意有無添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案、拆散已裝訂完成之檔案或以其他方式破壞或變更檔案內容者等行為，以保持檔案資料之完整。在檔案應用完畢，應當場檢查檔案的完整性及有無不當破壞情形。申請人（代理人）應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，機關應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

提示5：依政府資訊公開法第13條規定，政府機關核准提供政府資訊之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。申請人如果提出攜帶翻拍設備（如手機、照相機或攝影機等）翻拍檔案需求時，機關宜視資源、環境及設備等狀況，自行衡酌是否同意其翻拍或攝影檔案。

五、收費

依規費法第8條第2、3款規定略以，各機關學校交付特定對象或提供其使用標誌、資料（訊）、謄本、影本、抄件、公刊、書狀、書表、簡章及圖說，以及資料（訊）之抄錄、郵寄、傳輸或檔案之閱覽，應徵收使用規費。因此，各機關受理民眾申請應用檔案經核准者，應依前開規定收取規費，至收費數額，機關應依相關業務法規（如內政部依戶籍法訂定戶政規費收費標準等），或本局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，或機關自行依規費法第10條規定訂定之收費標準規定收取。另如申請人（代理人），需以郵寄提供檔案複製服務者，機關應先收取申請人之郵資、處理費及複製費用後，再將檔案複製品併同收據寄交申請人（代理人）。

提示6：機關對於至現場應用之申請人（代理人），應於應用檔案完畢後，再視實際情形收取閱覽或複製費用。例如機關係依本局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，且同意民眾翻拍或攝影檔案，因機關並未提供人力、物料及設備等直接或間接成本，依上開收費標準第4條規定，僅收取閱覽、抄錄之費用。

參、結語

身處機關第一線接受民眾檔案應用申請之同仁，應秉持同理心及熱忱的態度，並嫻熟檔案應用申請相關法規及作業程序，相關檔案應用法令(如檔案法及其施行細則、機關檔案管理作業手冊等)及檔案應用常見問答，均可至本局全球資訊網(網址：<https://www.archives.gov.tw/>)參閱，有助於提供優質且便民的檔案應用服務。

參考資料

1. 國家發展委員會檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》（臺北：國家發展委員會檔案管理局，民107）。
2. 國家發展委員會檔案管理局，《檔案法令彙編》（臺北：國家發展委員會檔案管理局，民104）。
3. 國家發展委員會檔案管理局，「108年檔案檢調與應用」實體授課教材簡報（編號B422）。