

一、依據：

- (一) 檔案法第 18 條、第 22 條規定。
- (二) 國家檔案開放應用要點第 8 點、15 點、16 點及第 17 點。
- (三) 行政程序法第 19 條。

二、適用對象：

中央、地方各級機關(構)及行政法人(以下簡稱機關(構))，其法定職掌涵蓋研究、出版等相關事項或自辦、委辦相關研究專案計畫，需申請借調非其移轉之國家檔案者。

三、申請程序：

機關(構)申請專案借調非其移轉之國家檔案，應備函(參考範例如附件 1)敘明使用目的、借調範圍、至局應用及取件人員，並對使用上開國家檔案，保證以下事項：

- (一) 應依申請目的妥慎使用；該機關(構)及所指派人員，將依法善盡保密義務。
- (二) 如需公開涉個人隱私檔案內容，該機關(構)須取得檔案內當事人或其全體繼承人之同意或授權，並遵守檔案法等相關法令規定，如有違反願負相關法律責任。
- (三) 如編輯出版或公開展示(含實體與線上)專案借調之國家檔案，該機關(構)須函請本局同意授權使用。

四、處理流程：

(一) 查檢作業：

- (1) 本局受理申請後，應查檢來文及借調清單應載事項是否完備；如有缺漏，應聯繫其補正，必要時得要求機關(構)來函補正。
- (2) 申請應用屆滿 30 年之國家檔案，除有機密檔案、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者，以及檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書外，經機關(構)保密具結後，本局得於指定場所提供閱覽、抄錄，並就法規所定限制應用事項以外部分提供複製，爰機關(構)得於來文敘明採「先閱覽、抄錄，後複製」或由本局以電子郵件與申請機關(構)聯繫，於取得其同意採現場閱覽、抄錄後，函復應用方式及時間，俟至局閱覽、抄錄完竣，如有複製需求，再依以下准駁作業續理。

(二) 准駁作業：

機關(構)申請之國家檔案，除有下列情形外，均提供借調：

1. 未解密之機密檔案，或未經該機密核定機關首長或其授權人員核准者。
2. 私人文書及自白書未獲當事人或其全體繼承人同意或授權者。
3. 如屬病歷、診斷證明、體格檢查表、死亡證書、血型等特種個資或槍決前後照片，未獲當事人或其全體繼承人同意或授權者。
4. 如屬檢舉書或情報，未屆滿 30 年者，抽離或遮掩檢舉人、報告人、告發人、通報人、證人或情報來源，包括姓名在內之全部身分資料；屆滿 30 年者，不遮掩姓名，僅遮掩出生月日、縣市以下地址、身分證字號等足資識別個人之資料。

(三) 核復作業：

1. 依上開原則進行檔案准駁後，函復申請機關(構)。檔案已完成數位化者，提供檔案影像光碟，檔案影像應加註本局局徽浮水印及函復文號，以利識別；未完成數位化者，申請機關(構)應指派人員至局閱覽檔案。
2. 如申請檔案數量過於龐大者，得請該機關(構)提供行動硬碟、空白光碟片、空白紙張、碳粉匣等物力之協助。

(四) 取件作業：

1. 本局准駁後，應與申請機關(構)聯繫，洽商檔案取件時間或方式。
2. 申請機關(構)指派人員至局應用檔案，應填列切結書(如附件 2)及取件簽收單(如附件 3)。
3. 檔案於閱覽完畢後，如有複製需求，已完成數位化者，提供檔案影像光碟，檔案影像應加註本局局徽浮水印及函復文號；未完成數位化者，由申請機關(構)指派人員自行複製。

附件 1 機關(構)專案借調國家檔案申請函稿(參考範例)

主旨：為(目的)(例如為辦理「○○○計畫」、進行○○○專題研究等)，函請提供○○○檔案(如附件清單)，請查照。

說明：

一、機關(構)視需要自行敘明。

二、為(目的及法令依據或法定職掌)，請同意專案借調旨揭檔案，本機關(構)並保證：

(一) 對於貴局提供之國家檔案，僅作為前開目的使用，有關涉及檔案法第 18 條所列情形者，本機關(構)及所指派使用檔案之相關人員，必依法善盡保密義務。如需公開涉個人隱私之檔案內容，本機關(構)將自行取得檔案內當事人或其繼承人之同意或授權，並遵守檔案法等相關法令規定，如違願負相關法律責任。

(二) 申請屆滿 30 年之國家檔案，本機關(構)同意採「先閱覽、抄錄，後複製」方式應用。(機關(構)視需要敘明)

(三) 對於貴局提供之國家檔案，本機關(構)如擬對外編輯出版或公開展示(含實體與線上)時，將另函請貴局同意授權使用。

三、如需至貴局應用檔案及取件，本機關(構)將指派○○○前往辦理。

附件 2 ○○機關(構)專案借調國家檔案保密切結書

(機關(構)名稱)為_____需要，以 (指派專人之來函文號)指派本人(姓 名)至貴局應用國家檔案，如採「先閱覽、抄錄，後複製」方式應用者，將使用貴局提供之設備翻拍所需複製檔案後，交付貴局依相關法令限制應用事項進行必要之分離處理後提供，同時保證所應用之國家檔案僅作為本專案目的範圍內使用，其內容如有涉及檔案法第 18 條所列情形者，本人必依法善盡保密義務。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，如違願負相關法律責任。

此致 國家發展委員會檔案管理局

立切結書人：

職稱_____

姓名_____

日期：中華民國 年 月 日

附件 3

○○機關(構)專案借調國家檔案取件簽收單

共二聯(一聯申請機關(構)取件人收執、一聯國家發展委員會檔案管理局收執)

申請機關(構)：

來文日期及字號：○○年○○月○○日○字第○○○○○○號

國家發展委員會檔案管理局函復日期及字號：○○年○○月○○日檔應字第○○○○○○號

約定取件日期：○○年○○月○○日

提供方式：☐閱覽 ☐複製品取件

序號	全宗名	檔號	案名	提供數量		備註
				閱覽 卷數	複製 頁數	
總計						

注意事項：

1. 本局提供之國家檔案，僅作為貴機關(構)○○○之用，有公開涉個人隱私檔案內容之需，應由貴機關(構)自行取得該當事人或其繼承人之同意或授權，並遵守檔案法等相關法令規定，如違願負相關法律責任。
2. 貴機關(構)如採「先閱覽、抄錄，後複製」方式應用者，應使用本局提供之設備並翻拍所需複製檔案後，交付本局依相關法令限制應用事項進行必要之分離處理後提供。
3. 本局提供之國家檔案，貴機關(構)如擬對外編輯出版或公開展示(含實體與線上)，請另函本局同意授權使用。
4. 閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。

取件人已瞭解上開注意事項，且確認檔案數量及內容無誤：

簽名：

日期： 年 月 日