

2024
0515

檔案檢調與應用

民航人員訓練所

夏麗娟





課程大綱



前言

2

檔案應用

4

結語

1

檔案檢調

3

檔案管理
評鑑考評

5



檔案法定義



檔案法§2

依照機關文書管理程序，屬歸檔管理之文件，包括文字、非文字及附件。

檔案法施行細則§2

機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、說、寫或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



檔案有什麼價值



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



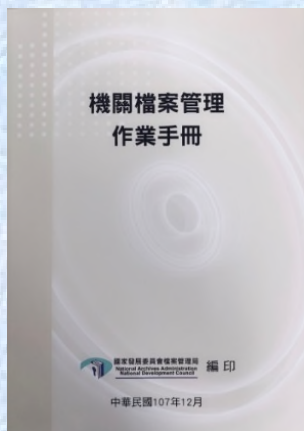
價值功能

行政價值
行政價值
法律價值
稽憑價值
資訊價值
歷史價值

作業功能

顧客化
資訊化
安全化
社會化
學術化





檔案應用

目錄彙送(19)

檔案法第8條及其施行細則第10條至第12條

檢調(20)

檔案法施行細則第6條

機密檔案管理辦法

機關檔案檢調作業要點

應用(21)

檔案法第17條至第21條

檔案法施行細則第17條至第22條

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案管理作業程序

產生
(點收)

分編
(立案、
編目)

整理
(微縮儲
存、電
子儲存)

保管
(入庫、
修護、
安全管
理)

清理
(移轉、
移交)

應用

(目錄彙送、檢調、民眾
申請應用)

◀◀◀ 檔案目錄彙送 ▶▶▶

機關種類	送交時間	彙送範圍
中央機關	每年1月及7月	1月：去年7月至12月編目完成的檔案目錄。(另包含修改、刪除、銷毀、移轉、移交之目錄，以下同)。 7月：本年1月至6月編目完成的檔案目錄。
省政府及其所屬機關、省諮議會、臺北市(新北市、高雄市)政府及其所屬機關、直轄市議會、縣(市)議會	每年2月及8月	2月：去年8月至本年1月編目完成的檔案目錄。 8月：本年2月至7月編目完成的檔案目錄。
臺中市政府及其所屬機關、桃園縣(新竹縣、苗栗縣)政府及其所屬與所轄機關	每年3月及9月	3月：去年9月至本年2月編目完成的檔案目錄。 9月：本年3月至8月編目完成的檔案目錄。
彰化縣(南投縣、雲林縣、嘉義縣)政府及其所屬與所轄機關	每年4月及10月	4月：去年10月至本年3月編目完成的檔案目錄。 10月：本年4月至9月編目完成的檔案目錄。
臺南市政府及其所屬機關、屏東縣(宜蘭縣)政府及其所屬與所轄機關	每年5月及11月	5月：去年11月至本年4月編目完成的檔案目錄。 11月：本年5月至10月編目完成的檔案目錄。
臺東縣(花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣)政府及其所屬與所轄機關、基隆市(新竹市、嘉義市)政府及其所屬與所轄機關	每年6月及12月	6月：去年12月至本年5月編目完成的檔案目錄。 12月：本年6月至11月編目完成的檔案目錄。

- 落實法令規定，提供各界便捷之檔案目錄查詢方式
- 機關透過已彙送公布之檔案目錄，可有效掌握管有檔案之現況
- 滿足知的權利，俾於申請檔案應用



檔案目錄彙送



準備
前置工作

選擇檔案
著錄層級

確認檔案
內容資訊

辦理
目錄建檔

辦理
目錄彙送

檔案目錄彙送





檔案檢調與應用

檢調定義

→ 檢調

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。

（檔案法施行細則第6條5款）



借調/調用

對象：機關內、機關間

類型：借調、調用

→ 借調
機關內或機關間**一般性**檔案檢調
(**檔案檢調作業要點第7點**)

流程包括調案申請、核准、
檢出與使用、還卷查檢、
記錄等事項



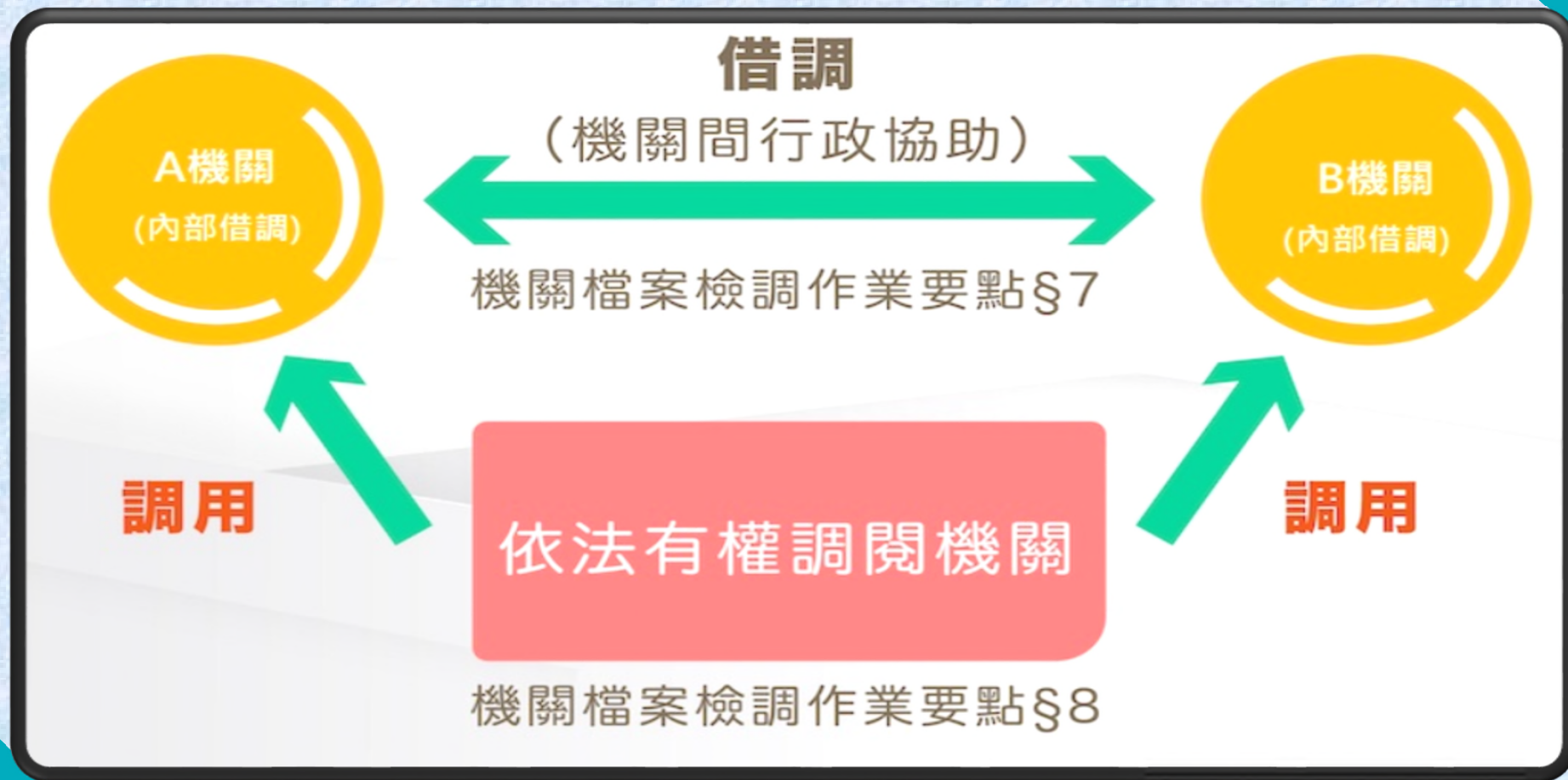
→ 調用
依法有權調閱檔案之機關
(構)，提出檔案調閱申請，
並備函載明法律依據、調
用目的及調用期間

(**檔案檢調作業要點第8點**)





借調與調用





檔案檢調法令依據



法律

檔案法、政治檔案條例第8、10條
立法院職權行使法、刑事訴訟法第126條、行政訴訟法第164條、訴願法第73條
或其他法令

檔案法施行細則、機密檔案管理辦法

法規 命令

行政 規則

機關檔案檢調作業要點
各機關訂定之檔案管理作業規定（檢調部分）

機關檔案管理作業手冊第20章檢調
第22章「機密檔案管理」

作業 手冊



檔案借出 前



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**



以提供複製品為原則

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



檢調作業的注意事項



調案程序

- 主管業務：經單位主管核准
- 非主管業務：先經單位主管核章，再會承辦業務主管（或權責長官核准）。
- 他機關借調或依法調用：承辦單位依來函簽辦經機關權責長官核准填妥調案單
- 電子檔案得採線上調閱；但應設定權限，並應保留調閱紀錄(機關檔案檢調作業要點§17)



~ 案例討論 ~

阿美在新北市政府衛生局服務，因職務異動，從衛生稽查科調至食品藥物管理科，科長請她規劃用藥安全推動及宣導活動，她想參考以前在衛生稽查科辦過的藥物稽查相關案件，請問阿美還可以直接從線上調閱衛生稽查科時期所承辦的公文嗎？



檢調作業的注意事項



檔案提供

- 提供複製品為原則
- 原件已裝訂成卷且無法拆卷，得整卷借出，並於調案單上註記卷數(核算件數及頁數，記載於調案單)

調案期限

- 依各機關自定之借調期限。
- 依法調用者，依請求機關來函核准日期。



檢調作業的注意事項



展期及催還

- 調案歸還日期前申請展期。
- 展期次數不得超過3次；超過3次，應先歸還再借調。他機關借調檔案之展期時間及次數，亦同。依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- 調案紀錄上修正應歸還日期，未歸還，經稽催3次仍未歸還，簽請權責長官處理。

調案歸還

- 應於調案期限內歸還。
- 檢查歸還之檔案是否齊全、內容無誤。有缺頁或缺件者，應退回調案人補全。
- 如歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。



~ 案例討論 ~

同仁即將調職或離職，借調之檔案應
如何處理？



檢調作業的注意事項



調離職查檢


- 機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。
- 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。
- 承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未歸還時，應依相關規定列為職務移交事項。



~ 案例討論 ~

●

小惠即將調職，在辦理人事離職程序時，檔案管理人員查檢借調檔案紀錄時，提醒她尚有未歸還檔案，小惠告知已轉借其他同仁，這樣她可順利辦完離職手續嗎？另，上個月小惠承辦臺北地方法院調用檔案，但尚未屆歸還期限，又該怎麼辦



遭破壞或遺失之檔案



檔案內容破壞或變更者，應先洽請原**承辦人員**或承辦單位相關人員**補正內容及蓋章**，並經**權責長官核准**後，併同該檔案歸檔。

檔案外觀略有破損者，由**檔案管理人員**進行檔案外觀**修補**後，方予歸檔。
(依機關檔案管理作業手冊13.4.1.1之5規定辦理)

檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由**檔案管理人員**簽核後，**註記**於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

常見問題

Q1：司法或監察機關依法調用檔案時，其調案程序為何？

小提醒：請思考其為有權調閱或機關間借調

Q2：立法委員或鄉民代表可否以問政需要為由，要求調用檔案？

小提醒：請思考其是否為有權調閱機關(構)



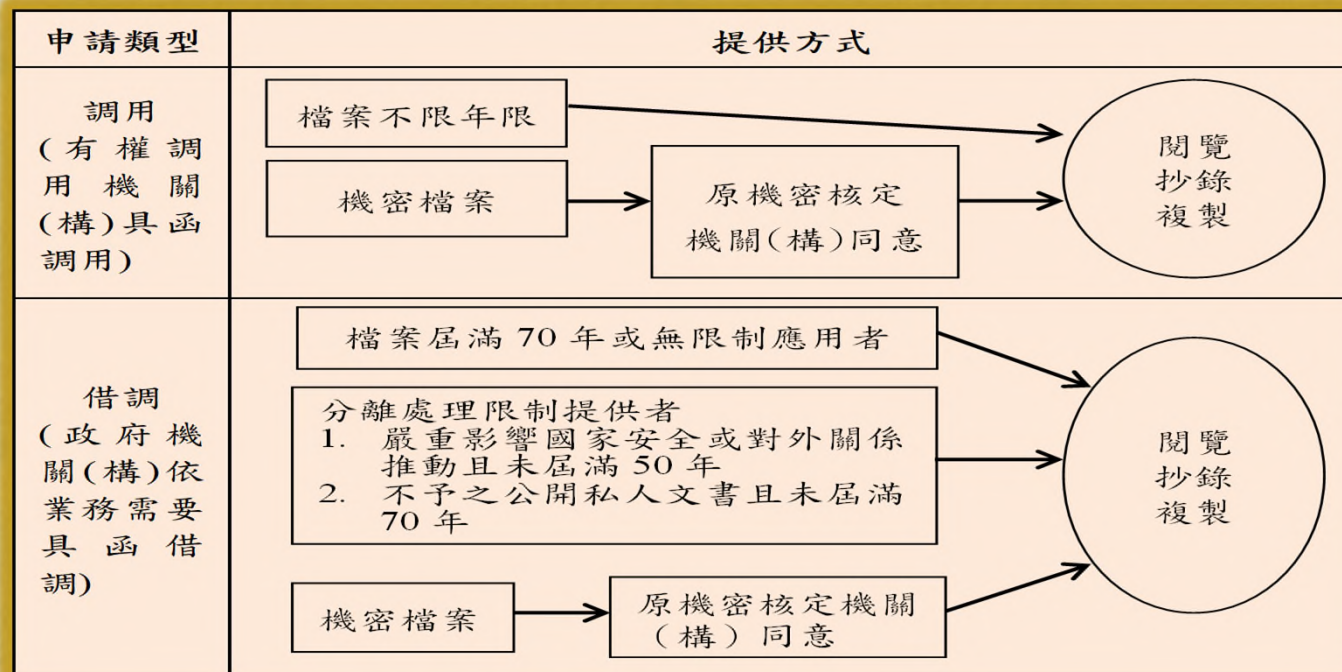


政治檔案檢調



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條規定辦理政治檔案檢調

- ✓ 依法有權調用機關(構)，除機密檔案應先經原機密核定機關(構)同意後提供外，其餘檔案均可同意提供
- ✓ 一般機關借調時，應依政治檔案條例第10條規定辦理
- ✓ 有關受理及回覆等事項，依機關檔案檢調作業要點及機關檔案管理作業手冊第20章檢調等相關法令規定辦理





機密檔案檢調



● 檢調類別

(機密檔案管理辦法第9條~第12條)

- ✓ 內部借調
- ✓ 機關間借調
- ✓ 依法調用





機密檔案檢調



● 機關內部借調程序

◆ 填具調案單

◆ 核決權限

- ✓ 一般公務機密-業務承辦單位主管
- ✓ 國家機密-辦理機密業務承辦單位外，應經原核定機關或上級機關有核定權責書面授權或核准

◆ 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（展長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

機密文件
禁止外傳





機密檔案檢調



● 機關間借調

◆ 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

◆ 核決權限

- ✓ 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

機密文件
禁止外傳



機密檔案檢調



● 依法調用機密檔案

- ◆ 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，應經原檢定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准
 - ◆ 屬一般公務機關者，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





機密檔案檢調



● 機密檔案之稽催及歸還

(機密檔案管理辦法第10條、第11條、第14條、第15條)

- ✓ 檔案用畢後，應即歸還；逾期或未歸還案件應催還，並留存催還紀錄
- ✓ 專用封套簽章
- ✓ 調案紀錄註記歸還日期
- ✓ 調案人離職時，應查檢機密檔案調案及歸還情形





~ 案例討論 ~

檢調機密檔案有哪些應注意事項？



機密檔案檢調小提醒



機密檔案管理辦法
第9、10、16條

機密檔案保管好

不會洩密惹煩惱



借調

為避免原件損壞，得提供複製品；
用畢後，應即歸還

01

告知

提供機密檔案時，應以告知該機密
檔案之機密等級及保密義務



02



歸還

歸檔時應檢視封套是否依規定密封
並註明歸還日期

03



有權調閱之機關



	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



~ 案例討論 ~

機關檔案檢調作業要點第8點規定之
「有權調閱之機關」係指那些機關？

常見問題

Q3：甲公所向乙公所借調某檔案，乙公所可以提供嗎？其程序為何？

小提醒：請思考借調檔案應避免使用原件之意旨

Q4：擬銷毀檔案可否提供借調與應用？

小提醒：請想想檔案開放應用意旨

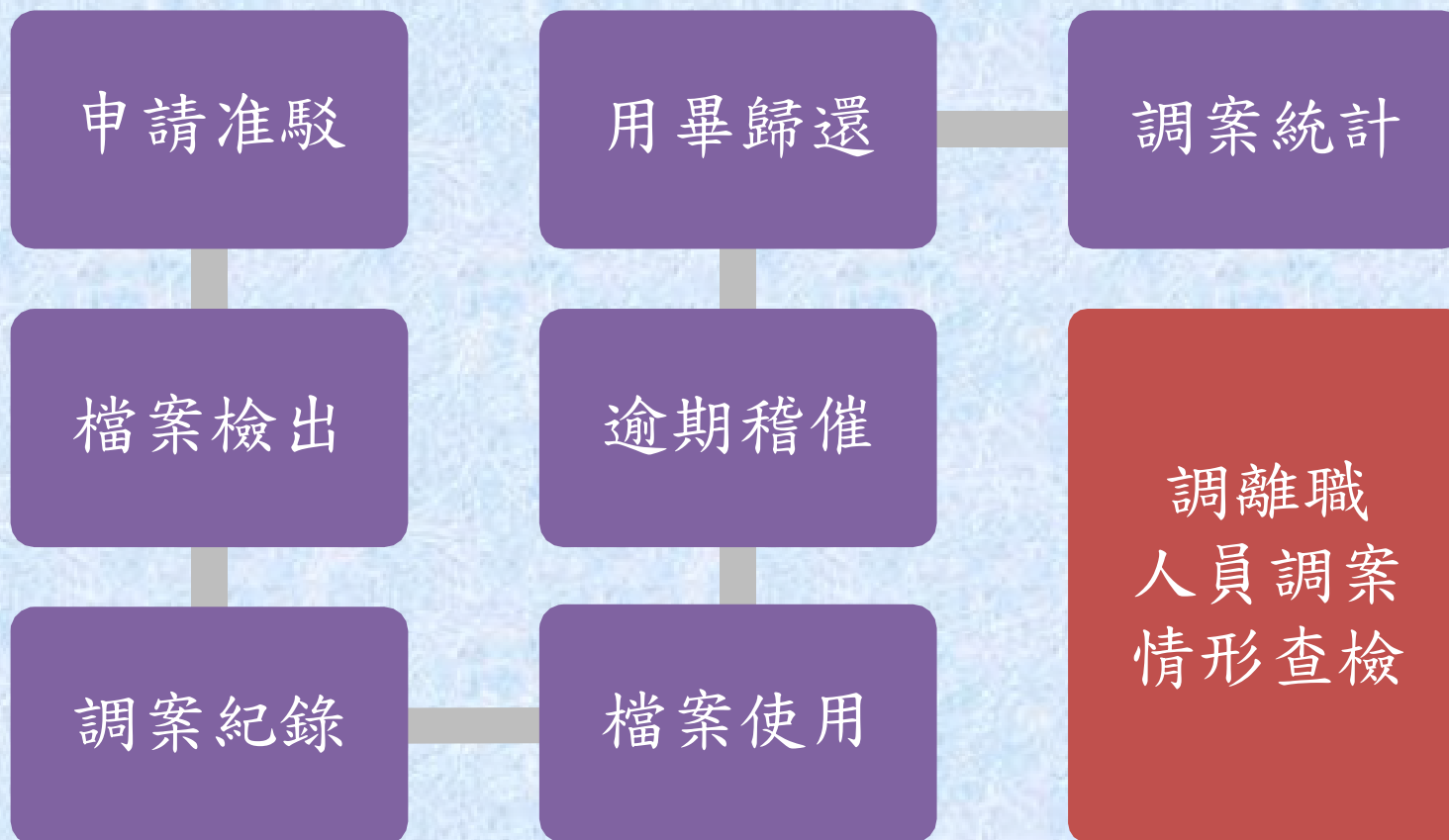




檢調的流程



檢調的流程



~ 一起動動腦 ~



常見問題

Q5：依法調用檔案是否一定要提供檔案原件？

小提醒：請思考借調檔案應避免使用原件之意旨



Q6：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？

Q7：機關調用檔案原件多年遲未歸還，應如何處理？



常見問題

Q8：借調檔案歸還時，發現檔案有遭破壞或遺失等情形，該如何處理？

Q9：借調檔案歸還時，發現檔案有遭破壞或遺失等情形，該如何處理？

Q10：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？





檔案檢調與應用



檔案法與政資法的關係

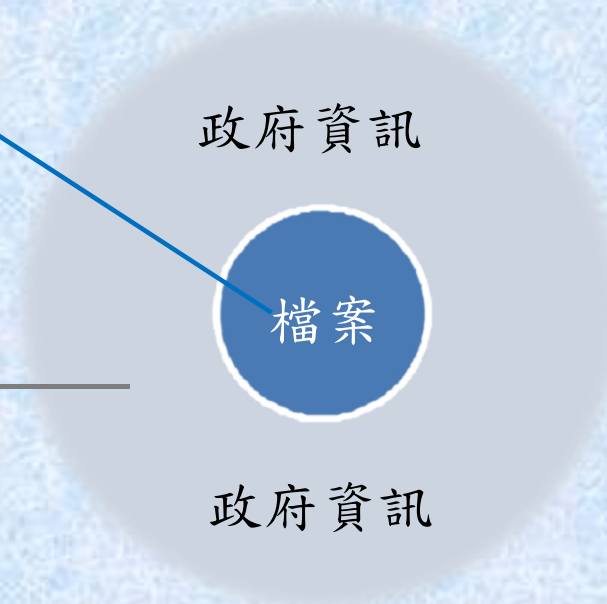


➤ 檔案法

- 資訊公開法制屬特別法
- 適用經歸檔管理之政府資訊

➤ 政府資訊公開法

- 資訊公開法制屬普通法
- 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，適用政府資訊公開法



檔案申請應用



檔案屬於政府資訊一部分，如檔案法所未規定者，應併適用政府資訊公開法處理（**最高行政法院100年判字第2222號判決參照**）

檔案法第2條第2款規定

「檔案」係指「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」。

政府資訊公開法第3條規定

「政府資訊」指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、光碟片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。



檔案申請應用



檔案法適用對象限於依照**管理程序而經歸檔管理**之政府資訊，其餘不具有「檔案」性質者，則適用定義涵蓋範圍較廣之政資法。亦即「檔案」屬於「政府資訊」之一部分，且從法律性質而言，政資法乃資訊公開法制之普通法，檔案法屬資訊公開法制之特別法。**(特別法優於普通法)**

(高雄高等行政法院101年訴字第318號判決參照)

(高雄高等行政法院101年訴字第318號判決參照)

檔案申請應用



何謂應用

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(資訊請求權)。

包括檔案應應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項。



應用定義



檔案應用目的

落實政府資訊公開政策，提昇檔案應用的社會意識。

檔案以開放應用為原則，限制為例外



檔案申請應用法令依據



法律

檔案法第17條至第21條

政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第13條

政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法、國家機密保護法或其他業務主管法令

檔案法施行細則第17條至第22條

檔案閱覽抄錄複製收費標準(107年修訂)

法規 命令

行政 規則

各機關訂定檔案管理應用規定(應用部分)

機關檔案管理作業手冊第21章應用

作業 手冊



機關公開檔案目錄時那些項目應保密



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

檔案申請應用流程

檔案應用申請

查詢檔案目錄

- 各機關公文檔管系統
- 機關檔案目錄查詢網([NEAR](#))

填寫申請書或書面載明規定事項(本法施行細則§18)

申請書送交檔案管有機關

- 親自持送、書面通訊或電子傳遞(依法簽發之憑證附加電子簽章)

審核及回覆

程序審核

- 不合規定程式或資料不全者，通知7日內補正(本法施行細則§19)

實質審核

- 檔案法§18、政府資訊公開法§18、行政程序法§46及其他法令規定

回覆

- 書面通知並載明核准應用檔案之意旨、應用方式、時間、處所、以及注意事項、收費標準與攜帶證明文件(本法施行細則§20)

準備檔案

備妥檔案

- 檔案應用以提供複製品為原則(本法施行細則§17)

分離原則

- 限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。
(本法施行細則§17 II)

閱覽、抄錄或複製檔案

禁止行為及罰則

- 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損等檔案(本法§20、26)

收費

- [檔案閱覽抄錄複製收費標準](#)
- 向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同複製品予申請人

還卷

另日再應用

- 應用檔案應當日歸還，未能當日應用完畢，註記相關情形後，先辦理還卷，另日再行調閱

歸還檔案

- 應用檔案完畢經點收無訛後，應於簽收單註記還卷並將一聯交付申請人

統計表

調查統計

- 按月或按季統計檔案申請應用情形及檔案應用服務推廣活動情形

民眾如何知道政府機關有哪些檔案呢



查詢檔案目錄



可於各機關公文檔案管理系統協助申請人查詢相關檔號或文號資訊



申請時要填什麼資料



(檔案法施行細則第18條)

- ✓ 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。
- ✓ 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，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- ✓ 檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
- ✓ 申請項目。
- ✓ 申請目的。
- ✓ 如有使用檔案原件之必要者，其事由。
- ✓ 申請日期。

依據個人資料保護法第8條規定，如法令規定有明確規範者，則在個人資料保護法之授權範圍，並不會抵觸該法令。

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						



檔案申請人資格



檔案法第1條第2項：

「本法未規定者，適用其他法令規定」。

(其他法令：政府資訊公開法)

政府資訊公開法第9條：

「**中華民國國民**及依法在中華民國設有事務所、營業所及管理人或代表人之法人、團體」。

「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」。

(平等互惠原則)





~ 案例討論 ~

大明是高雄市政府民政局檔案管理人員，
某日受理民眾申請應用檔案，協助申請人
填具相關資料時，得知該申請人是大陸地
區人民，請問大明可以受理該申請案嗎？



~ 案例討論 ~

檔案應用是否僅能是當事人或
利害關係人才能申請？



申請書送達方式



- 民眾送出申請方式：

(送交檔案管有機關)

檔案法施行細則第18條：



- 親自持送
- 書面通訊(郵寄或傳真)
- 符合電子簽章法第十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
- 各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。





檔案應用申請程序



民眾向機關申請閱覽、
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
(資訊請求權)

檔案
應用申請

審核及回覆

準備檔案

閱覽抄錄或
複製檔案

還卷

調查統計



檔案審核及回覆程序審查



程序審查

分文
受理單位

確認所載
事項正確

審理准駁

程序審查(檔案法施行細則第19條)

- 檢查申請案件是否符合規定
- 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，應自受理之日起如有補正資料者，自申請人補正之日起算30日內以書面通知申請人，駁回者應敘明理由



~ 案例討論 ~

大華收到交通局的處分書，基於個人權益保障，以A4紙張填具個人資訊及申請應用之檔案相關資訊，掛號寄給交通局，請問交通局承辦人員能以未填具申請書，不合規定程式為由，駁回其申請案嗎？

實質審查



檔案審核及回覆



* 檔案內容可否提供應用

1	辦理調案審查, 必要簽會所涉業務單位, 徵詢其意見
2	審核通知書與申請審核表併同簽擬
3	審查時, 依據相關主管法規、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等規定辦理
4	如有應限制公開或提供之部分, 應予註記, 簽陳機關權責長官
5	申請應用檔案數量過多, 無法於法定期限內完成審核時, 得與申請者協商分批審復
6	違反檔案法第18條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條或其他法令規定限制者, 不得應用

檔案法第18條

第 18 條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

政府資訊公開法第18條：

(政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編104年6月)

第 18 條

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、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。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

行政程序法第46條：

第 46 條

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。



準備檔案



法律名稱	檔案法	政府資訊公開法	行政程序法
限制條款	第18條	第18條	第46條
權利來源	知的權利	知的權利	正當法律程序
權利性質	實體性權利	實體性權利	程序性權利
權利主體	任何人	任何人	行政程序之當事人或利害關係人
權利行使時間	任何時間	任何時間	行政程序開始後至行政程序終結後，法定救濟期間經過前
權利救濟方式	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	僅能於對行政機關實體決定不服時一併主張



~ 案例討論 ~

檔案應用申請之准駁期限為何？





准駁通知書-範例



表 21-3 檔案應用申請准駁通知書 (參考範例)

(機關全銜) 函 (稿)

地址：
聯絡方式：
電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：【機關全銜】檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：孫小明先生

副本：○○○ (均含附件)

表 21-4 檔案應用申請准駁通知書附件 (參考範例)

(機關全銜) 檔案應用准駁表

申請人：孫小明 (M123456789、臺北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：106001 (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
	應 用 方 式	檔案申請序號
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣 (以下同) 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。	1、2、3、4
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣 (以下同) ○元及耗材○元。 <input checked="" type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。 請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	5
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：檔案法第十八條第五款。		
注意事項及收費標準：		
一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件 (國民身分證、護照或居留證)，至○○○ (地址：○○○) 應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)。		
二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。		
三、餘如背面說明。		

規定，應用檔案應注意下列事項：

(一) 服務時間及場所：

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1.○○○。

2.○○○。

.....。

閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

.....。



准駁通知書-範例



表 21-5 檔案應用准駁清單 (參考範例)

孫小明先生 1061209 申請案

(機關全銜) 准駁清單

序號	檔號或文(編)號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度		全部提供	檔案影像 50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議		全部提供	檔案影像 60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範		全部提供	檔案影像 45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記		部分提供 抽離內容含第三人隱私及人事資料	檔案影像 20 頁	
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄	檔案目錄彙送說明表	全部提供	檔案影像 10 頁	
總計			4 案又 1 件	檔案影像 185 頁		

表 21-6 檔案應用簽收單 (參考範例)

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人(代理人)收執

申請書編號：106001				約定應用日期：○年○月○日		
申請人：孫小明				應用時間：起 時 分		
承辦人：王大華				迄 時 分		

序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	准駁決定
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	20 頁	抽離內容含第三人隱私及人事資料
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄彙送說明表	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		

申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：
日期：○年○月○日



回覆-書面通知



檔案應用申請審檢
通過，書面通知應
載明事項

- 核准應用檔案之意旨(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
- 應攜帶相關證明文件

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



準備檔案 要領



受理單位應就
同意應用項目
於**檔案應用約
定日期前**備妥
檔案

以**提供複製
品為原則**；
申請應用原
件應經核准
(**檔案法施行
細則第17條**)



電子檔案提供
應用前，機關
得視實際需要，
加註浮水印或
其他必要之處
理。

受理單位應將備
妥之檔案併同**申
請書**影本及檔案
應用**簽收單**放置
一處待用





分離原則



申請檔案中有部分不能提供時

檔案法
施行細則
第17條第2項

提供經分離處理之複製品



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
部分適當遮蓋



檔案部分抽離或遮蓋情形，應註記於檔案應用
簽收單告知申請人





檔案拒絕提供應用可能後果



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



到場應用



檔案應用服務處所

規劃相關標示

方位標示：提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。

訊息類標示：說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。

指導類標示：指導使用者如何利用應用處所相關設備以及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明。



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3.5m²)
- ✓ 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



檔案應用服務處所



為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案及安全管理，應視實際需要配置下列設施：

• 目錄查詢工具、電腦	• 閱覽桌椅、翻拍架等	• 防火安全設施	• 置物櫃
• 文具、手套、放大鏡、老花眼鏡等	• 影印機、縮影閱讀(複印)機	• 檔案出版品或檔案宣導品	• 監控系統



到場應用



依據通知書所載時間
及處所到場應用

申請人應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所

受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名

因申請應用檔案所知悉之檔案內容，應依相關法律保護規定（如著作權法、個人資料保護法等）使用之

閱覽、抄錄或複製 程序



禁止行為



申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，
並不得有下列行為：（**檔案法第20條**）

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。



如有發生上述情形者，各機關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。
（**檔案法第26條**）



郵寄服務



閱覽、抄錄或複製



- 如需提供檔案複製郵寄服務者，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





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





政治檔案開放應用



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1檔案免收1次複製費、耗材費、郵遞費及處理費



檔案應用



檔案應用

- 檔案法第19條、施行細則第21條、機關檔案管理作業手冊第21章
- 檔案應用包括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
- 機關應設置檔案應用服務處所，並可視實際需要，結合機關既有之為民服務場所或其他空間結合設置，並提供檔案應用相關資訊及目錄查詢服務
- 民眾申請應用案件之**准駁**，應自**受理之日起30日內**，以書面通知申請人；申請案件如有**補正**者，自申請人**補正之日起算**



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



檔案應用紀錄及統計



申請案紀錄

- 應用申請書
- 准駁通知書
- 檔案應用簽收單
- 檔案應用紀錄



檔案應用調查

- 分析顧客的背景、類型
- 應用需求
- 滿意度
- 改進建議



檔案應用統計

- 申請數量
- 申請類別
- 准駁情形
- 推廣情形統計

~ 一起動動腦 ~



常見問題

Q1：外國、大陸人士可不可以申請應用檔案？

Q2：申請人申請閱覽檔案正本，得否提供？

Q3：民眾申請應用檔案，如果機關是副本收受機關，是否亦應針對所申請內容進行准駁？



常見問題

Q4：民眾申請應用檔案時若未載明檔號，可否以要件不備為由駁回申請？

Q5：提供應用檔案中，如僅其中一部分有限制公開或提供之情形，應如何處理



常見問題

Q6：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？



Q7：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？



常見問題

Q8：民眾向機關申請應用檔案如何收費？



Q9：以手機翻拍檔案內容，是否需要收取複製費用？



Q10：檔案應用是否僅能是當事人或利害關係人才能申請？

Q11：檔案法、政府資訊公開法及行政程序法之適用關係？





檔案評鑑考評



主管機關 檔案管理評鑑考評

・ 檔案檢調與應用(考評項目32-37)	30
項目32：依規定辦理目錄彙送作業	5
項目33：辦理已銷毀檔案目錄更新	5
項目34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新	5
項目35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催	5
項目36：檔案應用准駁通知於30日內通知申請人	5
項目37：辦理檔案應用情形	5

結語

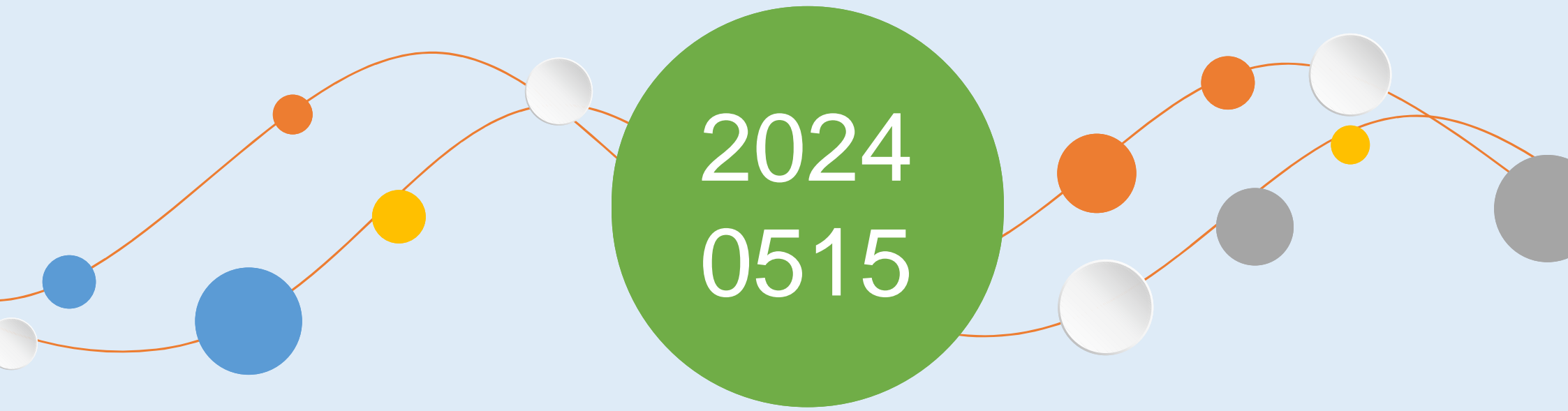


國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

檔案應用服務

是民眾資訊請求權，攸關個人權益的保障，因此，機關受理應用申請時，應秉持為民服務的精神，耐心協助民眾查詢所需檔案，如有限制提供應用的情形，亦應有明確的法律依據告知民眾。

透過「建立觀念、搞懂定義、瞭解法令、熟悉程序及同理心服務」，希望能解答各機關檔案管理人員受理相關案件時的常見疑問，進而提供優質的檔案應用服務！



2024
0515

民航人員訓練所 夏麗娟

Email: lg@atc.gov.tw

hsia6253@gmail.com

TEL: 02-87703639

Phone: 0958-506822