



檔案檢調與應用

國立東華大學 楊玫蔡組長

2024年3月27日



大綱

壹、前言

貳、檔案檢調

參、檔案申請應用

肆、Q & A



壹、前言

●文書?

- 飛鴿傳書
- 狼煙四起



(圖片源自網路，僅供教育用，請勿翻印)

- **文書**:指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料
- **特定文書**:機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書，例如:檢察機關之起訴書或外交機關之對外文...等

● 檔案

- 檔案法第2條: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:**
 - ✓ 依文書處理規定完成文書處理程序者
 - ✓ 依各機關業務相關法令規定
 - ✓ 依各機關內部作業規範
- 檔案法施行細則第2條:指各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

● 文書與檔案的關係

文書

辦畢歸檔

檔案

● 檔案管理作業流程

點
收

立
案

編
目

保
存
與
維
護

鑑
定

清
理
(銷毀
/移轉
/移交)

檢
調
與
應
用

● 檔案價值

- 歷史見證
- 創新素材
- 國家記憶

➤ 原有價值

➤ 行政價值

➤ 法律價值

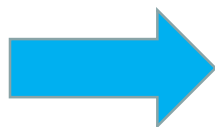
➤ 稽憑價值

➤ 資訊價值

➤ 歷史價值

● 檔案功能

- 行政稽憑
- 法律信證
- 史料研究



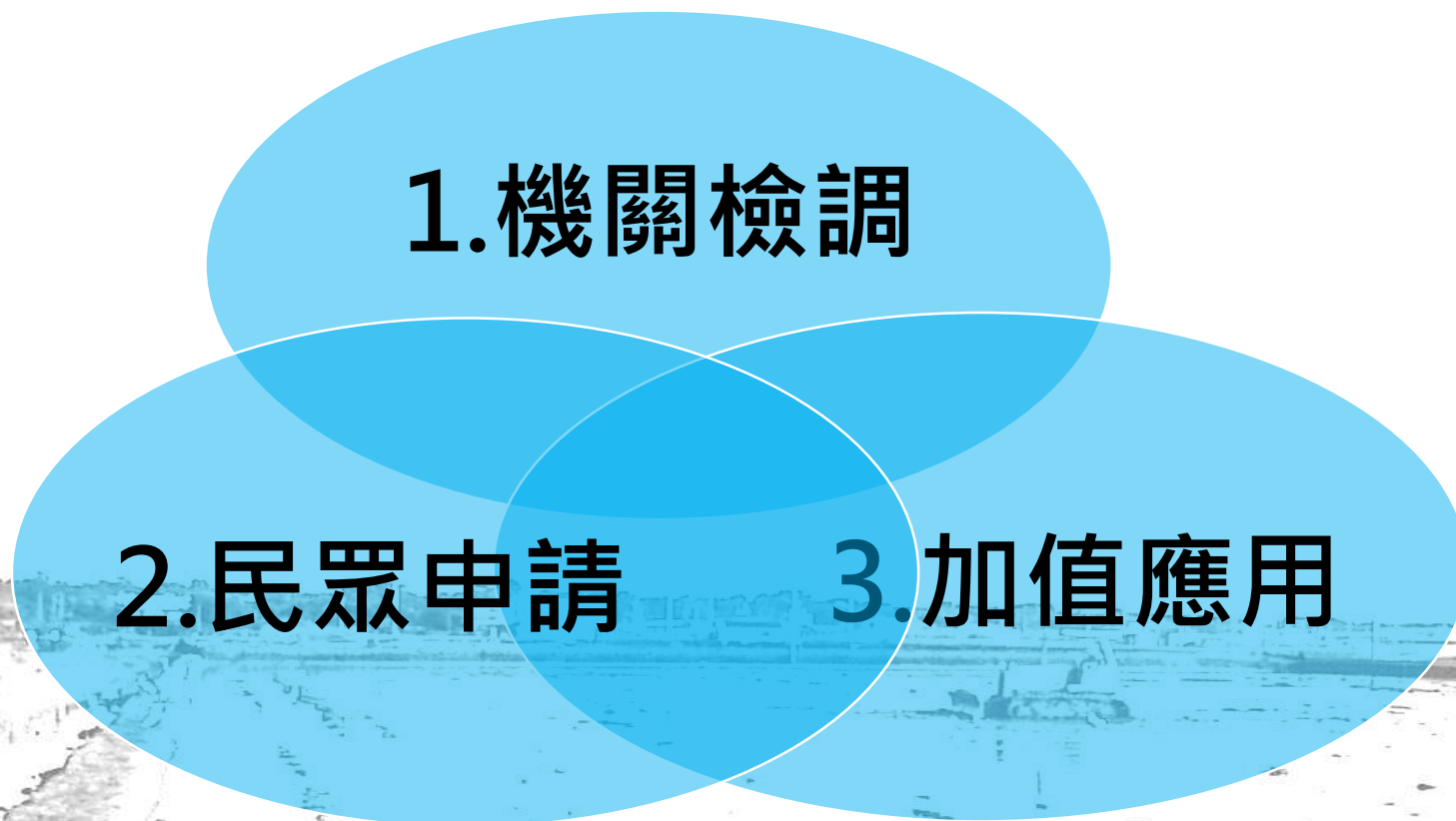
● 機關檔案管理作業手冊

- **第19章目錄彙送:**檔案法第8條及其施行細則第10條至第12條
- **第20章檢調:**檔案法施行細則第6條、機關檔案檢調作業要點及機密檔案管理辦法
- **第21章應用:**檔案法第17條至第21條、檔案法施行細則第17條至第22條及檔案閱覽抄錄複製收費標準



貳、檔案檢調

● 檔案應用內涵



● 依據

檔案法、政治檔案條例

機關檔案管理
作業手冊

立法院職權行使法

各機關檔案管理檢
調作業規定

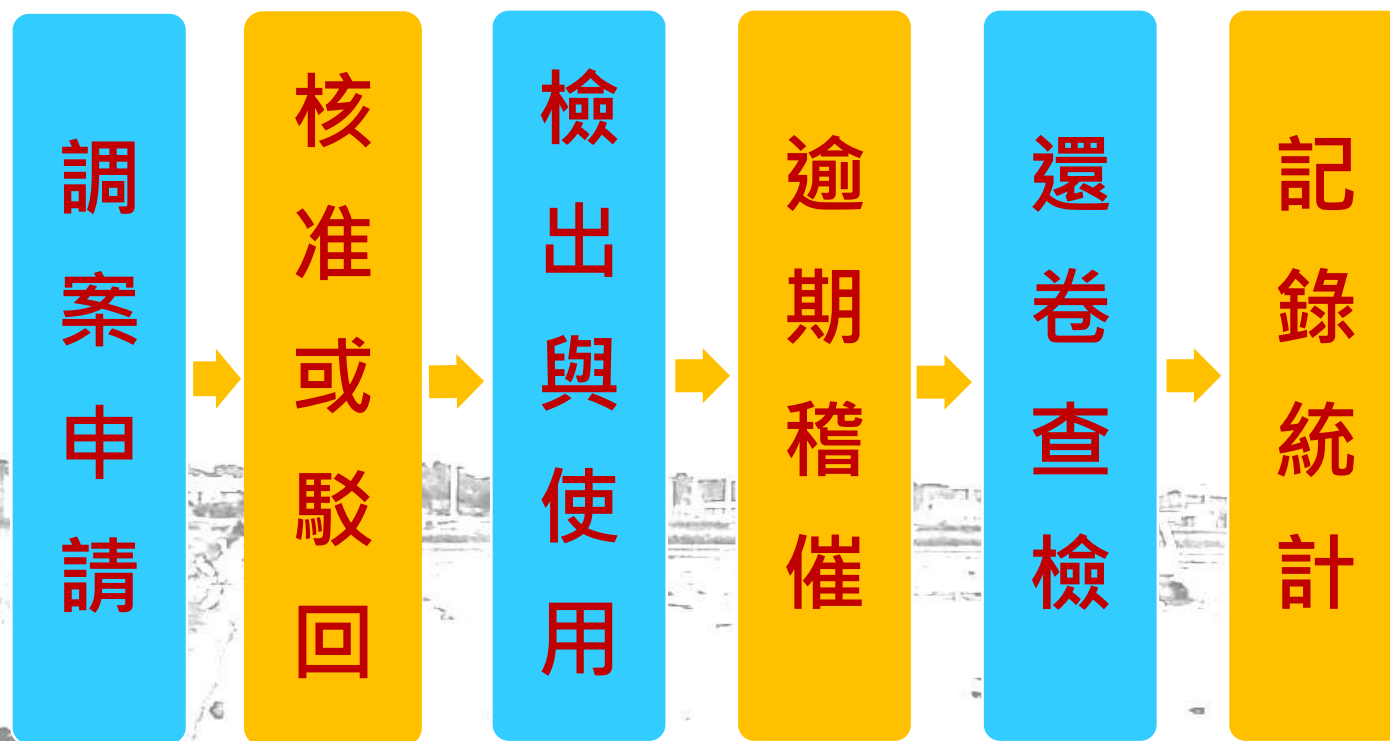
刑事訴訟法、行
政訴訟法、訴願
法

檔案法施行細則、機密
檔案管理辦法

● 檔案檢調

- **定義:**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)
- **範圍:**機關內人員或他機關因業務需要檢調檔案至歸還及後續統計處理的過程，含調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項(檔案法第7條)

●機關內或機關間一般性之檔案檢調借調作業流程



機關檔案檢調類型

借調

機關檔案
檢調作業
要點#7

機關檔案
檢調作業
要點#8

調用

依法有權調閱機關

機關內借調

機關間借調
(行政協助)

● 調用

- 依法有權調閱檔案之機關，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
- 調用檔案期限之長短，依請求機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限。適用於法院依法調用、監察院調查等檔案調閱
- 原則上被調用機關不得拒絕

● 依法調用？

依法調用		法源依據
立法院	○	立法院權職行使法第45、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
行政機關	○	國家情報工作法第7條、政府採購法第16條
立法委員	X	依檔案法第17條至第21條申請應用檔案
議員	X	依檔案法第17條至第21條申請應用檔案
縣市政府	X	依機關檔案檢調作業要點第7點辦理機關借調

● 檔案檢調應注意事項

- ✓ 調案程序
- ✓ 檔案提供
- ✓ 調閱期限
- ✓ 展期與稽催
- ✓ 調案歸還
- ✓ 調(離)職人員調案查檢

一、調案程序

- 借調主管業務，調案單須經單位主管核准
- 借調非主管業務，調案單須先經該單位主管核准後，送會承辦業務主管同意，或簽請權責長官核准
- 他機關借調或依法調用，由承辦單位依來函簽辦，經權責長官核准後並填妥調案單
- 電子檔案得線上調閱：設權限與保留調閱紀錄

二、檔案提供

- 複製品為原則/原件
- 限制公開
- 核算件數/卷數/頁數

三、調閱期限

機關自訂

依法調用

四、展期與稽催

- 歸還日期(領取日+借調期限)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)
- 依法調用者依來函核准展延日期為限
- 稽催3次未歸還應簽報長官處理

五、調案歸還

- 歸還期限前辦理還卷
- 檢查內容齊全無誤，如有缺頁或缺件應退回調案人補全
- 如有破壞、損毀、變更、遺失或無法修復者，應於調案紀錄註記並簽陳權責長官議處
 - ✓ 外觀略有破損者:由檔管進行檔案外觀修補後才歸檔
 - ✓ 內容破壞或變更者:應洽原承辦人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
 - ✓ 檔案遺失、無法補全或毀損無法修護者:由檔管簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查

六、調(離)職人員調案查檢

- 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**未屆滿歸還期限時**，應依相關規定列為**職務移交事項**

● 政治檔案檢調

- 機關管有之政治檔案經檔案管理局審定，未移轉前，應依政治檔案條例第8條至第10條規定辦理
- 檔案當事人得申請與其本人所涉案件之政治檔案；檔案當事人死亡時，其配偶或民法第1138條各款所定繼承人得申請



● 政治檔案閱覽、抄錄或複製

- 政治檔案涉及個人隱私者，應於指定場所提供閱覽、抄錄，或就涉個人隱私部分經分離處理使其無從識別特定之個人後提供複製。但經該個人同意複製者，不在此限
- 除有下列情形之一外，應於指定場所提供閱覽、抄錄或複製

1. 依法規核定為機密檔案

2. 檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書

3. 移轉機關（構）表示有嚴重影響國家安全或對外關係之虞

● 機密檔案檢調 (機密檔案管理辦法)

➤ 機密檔案之提供

- ✓ 提供複製品為原則
- ✓ 書面告知
- ✓ 注意機密檔案安全維護

➤ 簽收

- ✓ 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，歸還時亦同

➤ **機密檔案稽催及歸還**(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
- ✓ 調案人應使用專用封套，簽章後密封並加註歸還日期
- ✓ 複製品視同原件·調案人也應歸還，如無繼續使用之必要，檔管人員應即銷毀
- ✓ 檔管人員於調案紀錄註記歸還日期
- ✓ 逾期或未歸還時，檔管人員應辦理稽催
- ✓ 調案人離職時，檔管人員也應查檢機密檔案調案及歸還情形

● 逾期未歸還檔案稽催單(範例)

(機關全銜) 逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：第一處

稽催日期：106.02.17

序號	調案人	文 號	案 由／案 名	調案日期	應歸還日期	備註
1	陳小明	1050012345	檢陳處理人民陳情案件作業規定 1 份，自即日起實施。	106.01.03	106.02.02	展期 1 次
2	陳小明	1050013780	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	106.01.23	106.02.07	
3	黃大仁	1050000020	檢陳○○○○子法草案，請鑒核。	106.02.01	106.02.16	

製表人：

檔案管理單位主管：

註：本範例借調期限以 15 日為計

● 調案數量分類統計表(範例)

(機關全銜) 105 年度調案數量分類統計表 [單位：件] 製表日期：

分類 類目	數 量	月份												小 計
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	
總類		13	17	15	13	14	16	12	18	9	11	15	16	169
主計		17												
人事		20												
情報		21												
作戰		10												
訓練		6												
通信		7												
補給		3												
運輸		0												
總計		97												

叁、檔案申請應用

- 意義: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(資訊情求權)

政策資訊公開化與透明化(人民知的權利)

建立社會大眾監督機制(防止違法濫權)

陽光法案

檔案法

行政程序法

國家機密保護法

政府資訊公開法

● 依據

檔案法、政治檔案條例

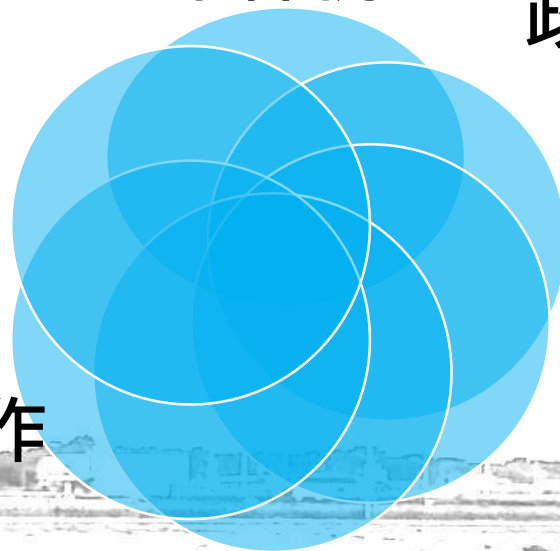
機關檔案管理作業手冊

政府資訊公開法、
行政程序法

各機關檔案應用作業規定

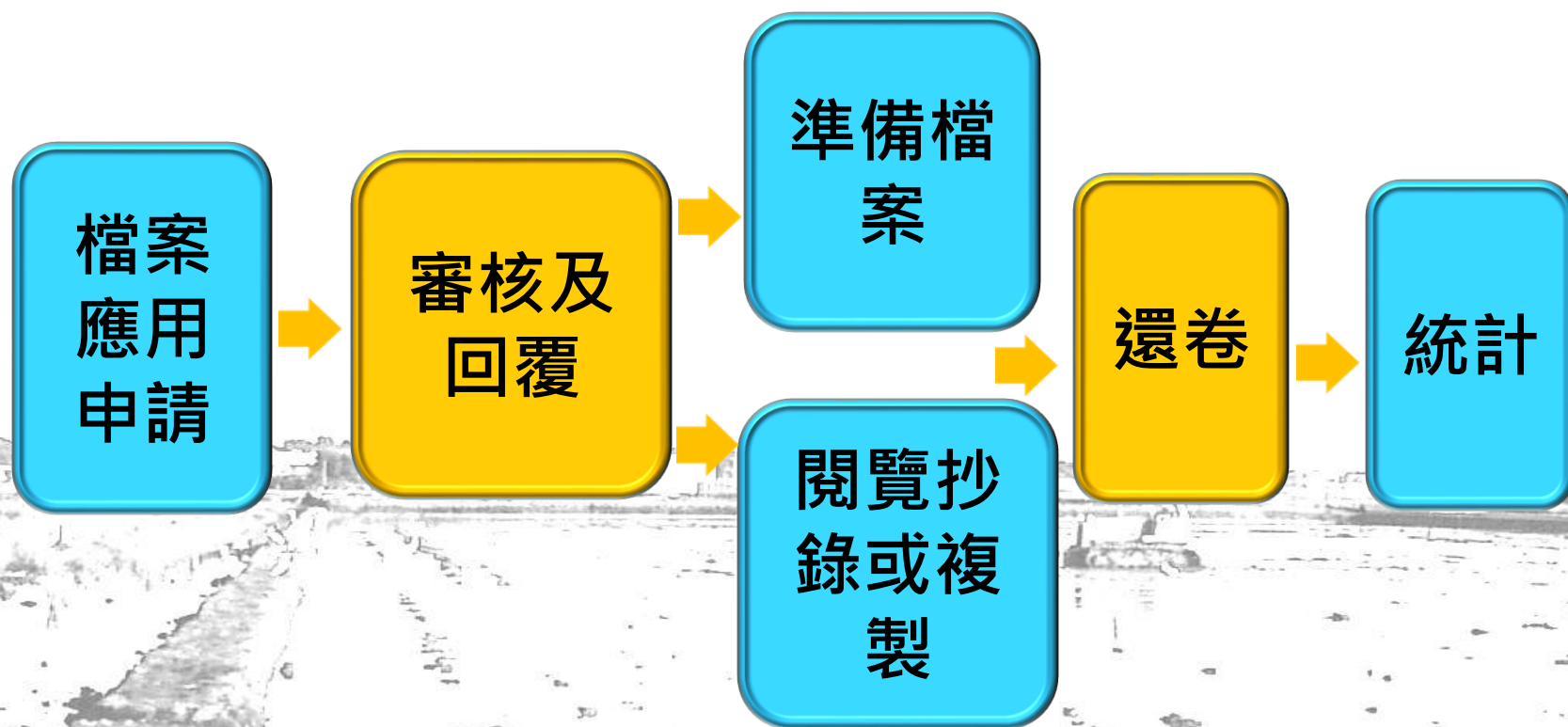
個人資料保護法、國家機密保護法

檔案法施行細則、機密檔案管理辦法



● 檔案申請應用流程

開放應用為原則，限制為例外



● 檔案應用申請步驟

- 查詢檔案目錄
- 填寫申請書

①

中央及地方機關 檔§2



②

定期目錄彙送
機關檔案管理資訊網

<https://online.archives.gov.tw>
檔案法§8及其施行細則§10
(密件除外；機密檔案管理辦法§5)



③

彙整定期公布
檔案法§8Ⅲ及其施行細則
§11



④

機關檔案目錄查詢網

<https://near.archives.gov.tw,NEAR>

● 查詢檔案目錄

查詢結果 - 機關檔案目錄查詢 x +

near.archives.gov.tw/directory-search/simple-search/l/simple-results?keyword=國立台灣大學&orgTree=true&pageSize=10&startPage=1&i... G ☆ □ 人 :

國立東華大學 NDH... 東華電子公文系統 o365

目錄瀏覽 ▾ 目錄搜尋 ▾ 檔案申請 ▾ 會員專區 ▾ 常見問題 線上提問 網站導覽 使用說明 最新消息

您現在的位置：首頁 > 目錄搜尋 > 簡易搜尋 > 查詢結果 回上一頁 ↶

簡易搜尋

中央 ▾ 地方 ▴ 其他 ▴

總統府 (457) ▾

內政部營建署 (668) ▾

內政部消防署 (27) ▾

中央警察大學 (6)

經濟部國際貿易局高雄辦事處 (1)

交通部民用航空局蘭嶼航空站 (1)

限縮搜尋條件： ▾

若要縮小查詢範圍請輸入其他字詞

搜尋

! 目前搜尋字

☐ 全選/取消

☐ 1. 新北市

551/02/23, (「案由」等欄位內容, 包含有"國立台灣大學"之文字資訊)

顯示所有符合搜尋條件之目錄資料

☐ 2. 衛生福利部 - 全民健康保險署北區業務組醫院總額之門診費用爭議案件(國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹臺大分院生醫醫院)

112/06/16 ~ 112/06/16, (「案名、內容摘要」等欄位內容, 包含有"國立台灣大學"之文字資訊)

全部

案名

案由/內容摘要

發文者/檔案產生、管有及有關機關

來文者

主題

附件名稱

結果可顯示10000筆, 如果搜尋結果超過10000筆, 建議縮小搜尋範圍。

●填寫申請書(檔施#18)

- 申請人:姓名、出生年月日、電話、身分證明文件字號、住所
- 代理人:姓名、出生年月日、電話、身分證明文、字號、住所、代理關係(意定代理之委託書、法定代理應敘明其關係)
- 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
- 有申請原件之必要者，說明事由
- 申請日期

● 申請人資格 (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所務所、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)

● 申請書送達方式 (檔案法施行細則#18)

1.親自持送

2.郵寄或傳真

3.資訊系統之電子
傳遞(透過憑證)

4.各機關網站或其
他電子設備建置之
電子表單申請

● 檔案審核

檔案審核類型

```
graph TD; A[檔案審核類型] --> B[程序審查 (檔案法施行細則#19)]; A --> C[實質審查 (檔案法、政府資訊公開法及行政程序法)];
```

程序審查 (檔案
法施行細則#19)

實質審查 (檔案法、
政府資訊公開法及行政
程序法)

一、程序審查 (檔案法施行細則#19)

- 檢查是否**符合規定**
- 確認申請資料**正確性**
- 不合規定或資料不全者，通知申請人**7日**內補正，屆期不補正或不能補正得依法駁回申請
- 最遲應自受理日起**30日內(含假日)**書面通知申請人准駁結果

二、實質審查 (檔案法、政府資訊公開法及行政程序法)

- 審查檔案內容得否提供
- 簽會該檔案所涉業務單位
- **限制公開應註記**，並簽陳機關權責長官核可
- 申請檔案數量過多，期限內無法完成審核，**得協商分批審復**



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

檔案法第18條:如有下列情形之一者，各機關得拒絕

有關國家機密者

有關犯罪資料者

有關工商秘密者

有關學識技能檢定及資格審查之資料者

有關人事及薪資資料者

依法令或契約有保密之義務者

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:政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● 行政程序法第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：**
 - ✓ 行政決定前之擬稿或其他準備作業文件
 - ✓ 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

- ✓ 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
- ✓ 有侵害第三人權利之虞者
- ✓ 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

● 准駁與回覆 (檔案法施行細則#20)

- 核准:書面通知應用方式、時間、處所、注意事項、收費標準及證明文件
- 駁回:依法限制公開或不提供才可駁回，書面敘明理由

● 準備檔案

- 約定日期前備妥
- 複製品為原則
- 有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由 (檔案法施行細則#17)
- 得加浮水印或其他處理
- 部分抽離或遮掩情形應註記於檔案應用簽收單，並告知申請人

● 分離原則

如有限制公開或提供，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分提供

- 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，將不宜公開之部分遮蓋後影印或掃描提供

● 檔案應用申請相關參考範列

表 21-1 檔案應用申請書 (參考範例)

申請書編號：106001

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)25131888(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 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 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 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 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 type="checkbox"/>
5	1050018120	檔案目錄彙送說明表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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						

請詳閱後附填寫須知

表 21-2 檔案應用申請委任書 (參考格式)

本人

委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 (受理機關名稱)

	委託人	受委託人
親 筆 簽 名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

表 21-4 檔案應用申請准駁通知書附件 (參考範例)

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)

(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。		

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

● 閱覽、抄錄與複製

● 申請人到場應用

- 依准駁通知書所載時間及地點
- 出示准駁通知書及身分證件並完成登記，始得進入檔案閱覽處所
- 受理單位將檔案交付申請人使用，申請人於檔案應用簽收單簽名，並依相關法律規定

● 閱覽、抄錄與複製禁止行為 (檔案法#20)

添註

塗改

更換

抽取

圈點

汙損

拆散

破壞

變更

● 罰則 (檔案法#26)

- 有禁止行為發生時，應立即停止其閱覽或抄錄
- 涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦

● 閱覽、抄錄與複製收費標準

- 規費法第8條第2、3款
- 政治檔案條例第13條
- 檔案閱覽抄錄複製收費標準第2條
- 戶籍法之戶政規費收費標準
- 由各機關依規費法第10條自訂收費標準



● 政治檔案收費

- 一般民眾閱覽、抄錄或複製政治檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收取
- 政治檔案當事人或其繼承人申請其所涉案件政治檔案
 - ✓ 閱覽、抄錄:免費
 - ✓ 複製(政治檔案條例第13條第2項及收費標準第5條)，同一檔案免收1次費用

● 郵寄服務

受理單位先收取申請人繳交之各項費用後，將檔案複製品及收據寄交申請人

- 郵資
- 處理費
- 複製費

● 檔案歸還

- 檔管點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷
- 將簽收單一聯交付申請人

● 另日再應用

- 檔案應用應當日歸還
- 未能當日用完畢則註記相關情形，先還另日再行調閱

● 紀錄

- 檔案應用申請書
- 檔案應用申請審核通知書
- 檔案應用簽收單

- **統計:** 檔案管理單位就審核通知書影本及檔案應用簽收單所載，統計檔案申請應用情形，並就檔案應用服務推廣活動統計辦理情形，如申請應用數量、類別、准駁情形、檔案申請人背景、需求、滿意度及改進建議等

● 應用處所規劃原則

出入口獨立、區隔庫房及辦公室、光線充足(無眩光)、動線方便、空間夠 $\geq 3.5M^2$ 、位置顯著與標示清楚

方位類標示

- 提供方向及位置，如平面圖、樓層索引、方向標示等

訊息類標示

- 說明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

- 指導使用者利用設備以及服務，如目錄使用說明、光碟、影像系統操作說明

● 應用服務處所設施

電腦、目錄
查詢工具

影印機、縮影
閱讀機

閱覽桌椅、翻
拍架等

文具、手套
放大鏡、老
花眼鏡等
監控系統

置物櫃

出版品或宣導
品

防火設施



● 檔案應用推廣





多元化 教育訓練

三管齊下 提升檔管知能

辦理團體班與個別班共 94 場、1813 人次參與

檔案管理師進修班	邀請教授講授 公文與應用文寫作	公文線上審核 教育訓練進修班	公文線上審核 教育訓練進修班
公文線上審核 教育訓練團體班	公文線上審核系統 文書組同仁教育訓練班	公文線上審核 教育訓練進修班	公文線上審核 教育訓練團體班

國立東華大學總務處文書組



肆、Q & A

Q:歸檔案件**汙損、內容不清或無法讀取**須補正?

A:應由**承辦業務相關人員**查明補正，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，**併原案歸檔備查**

Q:李先生要離職，其辦理法院調用的檔案尚未到期，檔管人員應如何處理?

Q:檔案調閱申請之陪同人，要不要收費?

Q:可否以「本機關為副本收文者，非正本受文者」為理由，拒絕檔案借調/借閱申請?

Q:檔案內有一**部分限制提供**，當檔案借調或申請閱覽複製時，檔管人員應如何處理？

Q:檔案借調或申請閱覽複製時，先收費再交付檔案？

Q:手機翻拍檔案要如何收費？

Q:機關內函稿、簽呈或會辦意見，可否提供民眾申請閱覽或複製？

● 參考資源

項目名稱	下載網址
政治檔案條例 (含解釋函)	https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=103918
檔案法 (含解釋函)	https://www.archives.gov.tw/publish.aspx?cnid=1626&p=453
檔案法施行細則 機密檔案管理辦法	https://www.archives.gov.tw/PublishList.aspx?cnid=1634
檔案閱覽抄錄複製收費標準	https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&p=67
機關檔案檢調作業要點	https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=72
機關檔案管理作業手冊	https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1644&p=3716
政府資訊公開法	https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0020026
政府有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編	https://www.moj.gov.tw/cp-316-46122-0c3d3-001.html

● 武功秘笈

➤ 檔案管理局

<https://www.archives.gov.tw/>

➤ 國家檔案目錄查詢網(NEAR)

<https://near.archives.gov.tw/>

➤ 檔案管理局檔案時光盒

<https://atc.archives.gov.tw/>



悲觀者會在每一個機會中看到困難；樂觀主義者會在每一個困難中看到機會 ---溫斯頓·丘吉爾 (Winston Churchill)

