

B422

檔案檢調與應用

國家發展委員會檔案管理局

課程大綱

壹、前言

貳、檔案檢調

參、檔案申請應用

肆、參考資料



壹、前言



檔案意涵

檔案(archives ; records)

- 檔案法定義

- 檔案法§2：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。
- 檔案法施行細則§2：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。



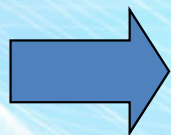
檔案價值

● 檔案價值

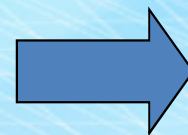
- 歷史見證
- 創新素材
- 國家記憶

● 檔案功能

- 行政稽憑
- 法律信證
- 史料研究



- 原有價值
- 行政價值
- 法律價值
- 稽憑價值
- 資訊價值
- 歷史價值



- 顧客化
- 資訊化
- 安全化
- 社會化
- 學術化



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(入庫管理、檔案修護、庫房安全管理)

鑑定

清理(銷毀、移轉、移交)

應用(目錄彙送、檢調、民眾申請應用)

其他(機密檔案管理)



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

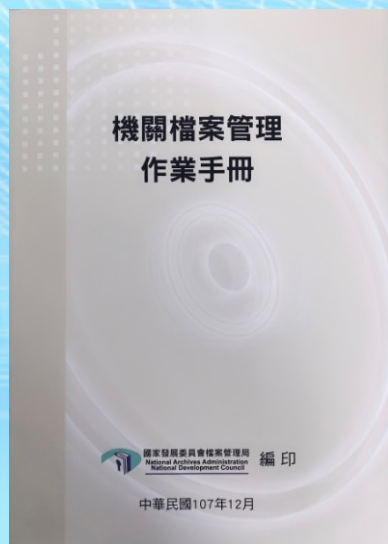
機關檔案檢調作業要點

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



貳、檔案檢調



何謂檢調

- 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§6)



何謂借調

- 機關內或機關間一般性之檔案檢調作業
- 流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項



何謂調用

- 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
- 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、財團法人二二八事件紀念基金會依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱



借調與調用



檔案檢調法令依據

法律

- 政治檔案條例
- 檔案法
- 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

法規命令

- 檔案法施行細則
- 機密檔案管理辦法

行政規則

- 各機關訂定之檔案管理作業（檢調部分）規定

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」、第22章「機密檔案管理」



檢調作業注意事項

● 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：調案單先經單位主管核章，**再送會承辦業務主管**，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**經本機關權責長官核准後並填妥調案單。
- 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)



檢調作業注意事項(續1)

● 檔案提供

➤ 以提供複製品為原則。

➤ 僅有原件時：

已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數（須核算件數或頁數，記載於調案單上）。

● 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。



檢調作業注意事項(續2)

● 調案展期及催歸

- 無法依限歸還時，調案人應於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。至屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。此外，借調檔案逾期未歸還需進行稽催；經稽催3次仍未歸還時，應將調案人及稽催情形簽請權責長官處理。



檢調作業注意事項(續3)

● 調案歸還

- 應於調案期限內歸還。
- 檔案管理人員應檢查歸還之檔案是否齊全，且內容無誤。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。



檢調作業注意事項(續4)

➤ 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。



檢調作業注意事項(續5)

● 調離職人員調案情形查檢

- 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。至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。



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10條規定辦理
- 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

● 檢調類別及程序

(機密檔案管理辦法第9條~第12條)

- ✓ 機關內部借調
- ✓ 機關間借調
- ✓ 依法調用



機密檔案檢調(續1)

● 機密檔案之提供

(機密檔案管理辦法第13條、第14條)

一 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

一 提供機密檔案之義務

- ✓ 書面告知
- ✓ 注意機密檔案安全維護

一 提供複製品之原則



機密檔案檢調(續2)

● 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
- 逾期或未歸還案件之催還
- 歸還措施
 - ✓ 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



常見問題1

Q：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

A：依機關檔案檢調作業要點第8點規定，**有權調閱之機關(如法院)**，調用檔案時，應備函載明**法律依據(民事訴訟法第350條)**、調用目的及調用期間。

※ 檔案原件若提供調用，考量其調用期間業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存；並應依機關檔案檢調作業要點第13點規定，定期辦理稽催



常見問題2

Q：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)

A：立法委員或鄉民代表非機關檔案檢調作業要點第8點之「有權調閱之機關」，其欲閱覽、抄錄或複製機關檔案，仍應依檔案法第17條提出書面申請，由機關依法本於職權審核後進行檔案應用。(檔案法第18-21條)



可否依法調用檔案

	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

常見問題3

Q：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

A：依機關檔案檢調作業要點第3點規定，檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件，其用意在避免檔案原件因不當使用遭致毀損。依法有權調用機關(構)請求調用檔案時，機關得視個案情形，考量上述規定之立法意旨，審酌檔案原件之提供時機。此外，考量檔案原件調用期間，機關其他業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存。



常見問題4

Q：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？是否應收費？

😊 小提醒：請思考機關間為何可借調檔案

A：機關間借調檔案，其意係指機關間基於行政一體原則(行政程序法§19)，於權限範圍內互相協助，提供他機關業務所需檔案。機關應依機關檔案檢調作業要點第7點規定辦理，並參考機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」相關規定辦理。至於複製檔案所衍生的費用，依行政程序法第19條規定，由機關本於權責自行決定。



常見問題5

Q：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

A：檔案法立法目的，即在促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，滿足民眾知的權利。爰此，機關擬銷毀檔案，在實施銷毀作業前，若內部單位仍有借調之需求，或外部有應用申請之需要者，應就案情內容審酌予以個案續存或通案檢討該類檔案保存年限之妥適性，以符規定。



常見問題6

Q：調案人是否須於調案歸還時限前，歸還檔案複製品影本？



小提醒：請想想檔案檢調規定

A：

- 一、依機密檔案管理辦法第13條規定，依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還。
- 二、非機密檔案部分，依機關檔案管理作業手冊第20.4.5.1規定，調案人應於調案歸還期限前辦理還卷，如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。爰有關非機密檔案複製品歸還一節，除其他法規有特別規定者外，應按前開手冊規定為之。爰得由機關自行決定；所謂其他法規例如戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例第9條規定，財團法人戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償基金會為調查裁判情形，調閱政府機關或民間團體所收藏之文件及檔案，用畢後應予歸還，不得供作調查以外之用途。



參、檔案申請應用





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
(防止機關及人員違法濫權)

● 陽光法案

- 檔案法、行政程序法、國家機密保護法及政府資訊公開法
- 檔案以開放應用為原則，限制為例外



何謂檔案申請應用

- 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)
- 包括申請、准駁及回覆、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



檔案應用法令依據

法律

- 政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第13條、檔案法第17條至第21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

法規命令

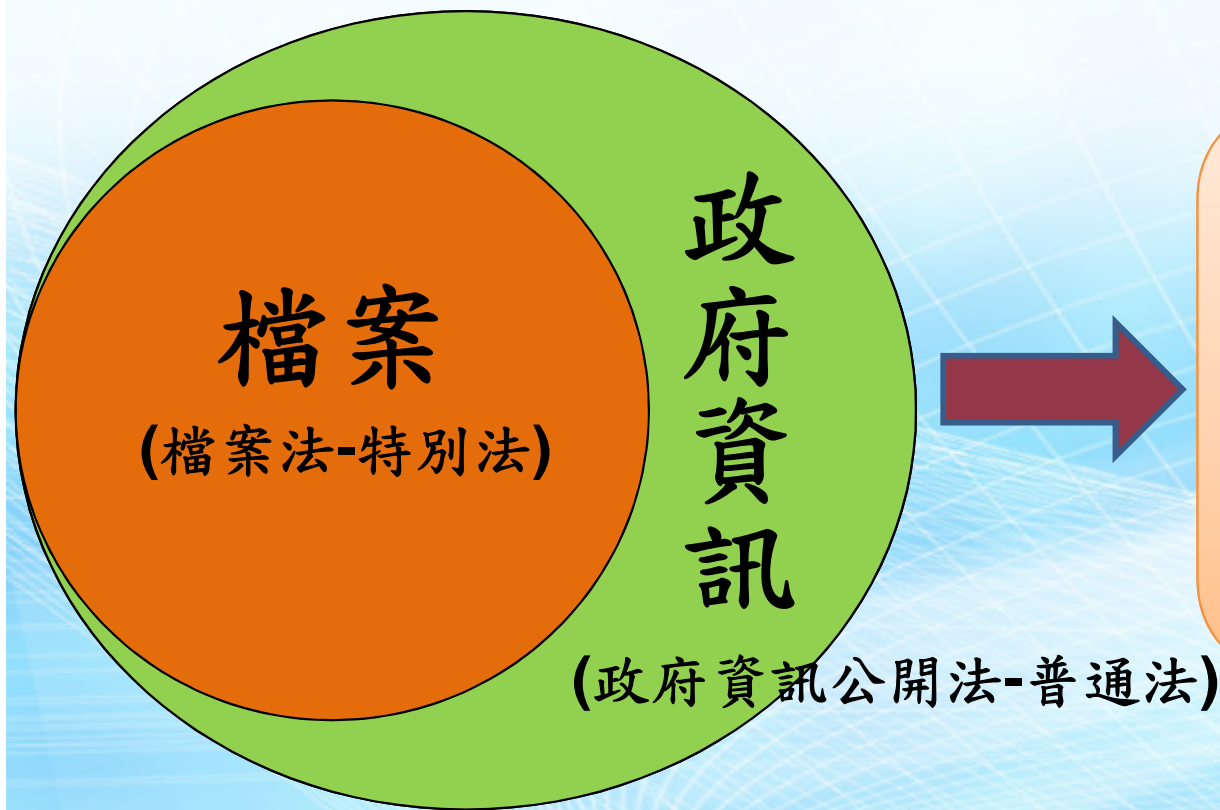
- 檔案法施行細則第17條至第22條
- 檔案閱覽抄錄複製收費標準

行政規則

- 各機關訂定之檔案管理作業（應用部分）規定

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第21章「應用」



檔案法之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，除其他法律另有規定者，則應適用定義涵蓋範圍較廣之政府資訊公開法（**最高行政法院106年度判字第557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。



檔案法、政資法、行政程序法

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
- 於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請

准駁及回覆

程序審查

- 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)

實質准駁

- 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

- 限制應用事項，應僅就其他部分提供之。本法施行細則§17II)

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

查詢檔案目錄

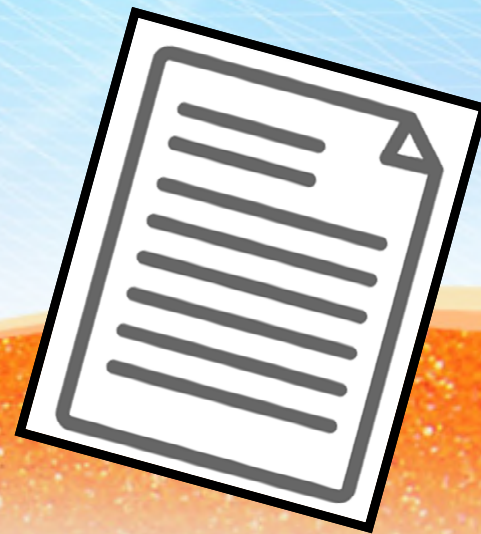
◎可於各機關公文檔案管理系統協助申請人查詢相關檔號或文號資訊



填寫申請書

● 申請書應載事項：(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。



- 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」。

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)



- 申請書送達方式：(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)
- 電子傳遞(透過憑證以電子文件於機關指定之資訊系統申請)
- 於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請



准駁及回覆

● 程序審查(檔案法施行細則第19條)

- 各機關收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。
- 受理單位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相關資料。
- 受理單位檢查申請案件是否符合規定
 - 如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。
 - 受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起30日內(含假日)，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。



● 實質審查 (政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第12條、檔案法第18條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條等)

- 一 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥**准駁通知書**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
- 一 受理單位審查時，應依據**主管法規**、**政治檔案條例**、**檔案法**、**政府資訊公開法**、**行政程序法**等規定辦理
- 一 如有應限制公開或提供之部分，應予註記，簽陳機關權責長官核可
- 一 如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**



- 政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編

一 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適用。

一 下載網址

- <https://www.moj.gov.tw/cp-316-46122-0c3d3-001.html>



準備檔案

- 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

- 同意應用之檔案如僅其中一部分有應限制提供之情形，應採「**分離原則**」，**去除不得提供部分，就其他部分提供**
 - 提供經分離處理之複製品
 - 原件可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供
 - 原件不可拆卷者，將不宜提供部分適當遮掩後影印或掃描提供
- 檔案部分抽離或遮掩情形，應註記於**檔案應用簽收單**



閱覽、抄錄或複製—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



{到場應用}—禁止行為及罰則

- 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)



{到場應用}—檔案應用服務處所

- 提供適宜之檔案應用服務處所

空間規劃原則

(機關檔案管理作業手冊第4章)

閱覽處所應與庫房隔離，並與機關辦公人員有適當之區隔

檔案應用場所動線方便，有足夠空間提供應用，並宜有獨立出入口

可視實際需要，與其他既有場所或空間結合

應注意光線充足、照度均勻，通風良好，並避免陽光直射及眩光

每閱覽座位設計使用面積，以不小於3.5平方公尺為宜

閱覽處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示

{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。





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 |

閱覽、抄錄或複製——郵寄服務



- 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。



收費標準

- 檔案閱覽、抄錄或複製為何需收費？
 - 規費法第8條第2、3款；政治檔案條例第13條第1項；檔案閱覽抄錄複製收費標準第2條
- 一般檔案閱覽、抄錄或複製如何收費
 - 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費
 - 所指「其他法令」，例如依戶籍法所訂定之戶政規費收費標準等，或由各機關自行依規費法第10條規定訂定之收費標準規定收取



收費標準(續1)

- 政治檔案閱覽、抄錄或複製如何收費
 - － 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
 - ✓ 複製應依政治檔案條例第13條第2項及收費標準第5條之1規定辦理，同一檔案免收1次費用



檔案應用紀錄及統計

- 申請案紀錄

檔案應用申請書、准駁通知書、檔案應用簽收單、檔案應用紀錄

- 檔案應用調查

- 分析檔案顧客的背景、類型
- 檔案應用需求、滿意度及改進建議

- 申請應用檔案數量、類別、准駁情形及推廣情形統計



常見問題1

Q：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？

😊 小提醒：請想想如何協助民眾應用檔案

A：機關受理申請案時，若申請人不知正確的檔號、內容要旨或申請範圍過大，且申請應用之檔案確實屬機關管有時，基於便民服務，建議以機關所管有的公文檔管系統或檔案局建置之NEAR，協助申請人查詢相關目錄，並以另紙方式補正相關資料，不宜以要件不備或資料不全逕予駁回。



常見問題2

Q：提供應用檔案中，若其中一部分有限制提供之情形，應如何處理？



小提醒：請想想可以採取遮掩、抽離等方式

A：同意提供應用之檔案，如僅其中一部分有應限制提供之情形，應採**分離原則**，去除不得提供部分，就其他部分儘量提供。

可將檔案數位化（或翻拍）
後再遮掩處理



常見問題3

Q：行政機關內部函稿、簽呈或會辦意見可否提供民眾申請閱覽、複製？



小提醒：請想想法律適用主體

A：政資法第18條第1項第3款明定，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，應限制公開或不予提供。但對公益有必要者，得公開或提供之。參其立法理由，無論行政機關是否已作成意思決定，**凡屬行政機關意思決定前，作為其參考之內部擬稿、意見、討論或與他機關之意見交換等準備作業資訊**，應限制公開或不予提供，以避免行政機關於作成決定前遭受干擾，有礙最後決定之作成，或於決定作成後，因之前內部討論意見之披露，致不同意見之人遭受攻訐而生困擾**(最高行政法院107年度判字第84號判決)**。惟機關於實務作業上，應視具體個案情況，再決定是否提供。



常見問題4

Q：檔案應用是否僅能是當事人或利害關係人才能申請？



小提醒：請想想檔案法之立法精神

A：依檔案法第1條第2項規定「本法未規定者，適用其他法令規定」。有關檔案應用申請人資格規定，依政府資訊公開法第9條第1項規定「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，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。」另依檔案法第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。是檔案應用申請人，非僅限於當事人或利害關係人。



常見問題5

Q：民眾以手機翻拍檔案影像，是否應收費？



小提醒：請想想機關有無複製成本

- 一、依檔案法第21條之規定，各機關得依檔案中央主管機關所訂標準收費。本局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準中之「檔案複製收費標準表」係規範檔案複製品經機關(構)同意提供者，依其辦理費用、成本變動趨勢情形或市場等因素訂定之檔案複製收費基準。
- 二、各機關(構)核准民眾複製檔案，如依前開收費標準第4條第2項規定，同意民眾自行以手機等設備翻拍檔案者，因機關(構)並未提供複製之人力、物料及設備等直接或間接成本，爰規定僅依同標準第3條第1項之規定收取閱覽、抄錄之費用，每2小時收取新臺幣20元，不足2小時，以2小時計算；免收複製費用。



肆、參考資料



檔案法令參考資源

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
其他文檔法規	https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398

政府資訊公開法令參考資源

項目名稱	下載網址
政府資訊公開法	https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0020026
政府機關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



行政函釋查詢

中華民國 法務部 主管法規查詢系統 Laws and Regulations Retrieving System

現在位置：綜合查詢

綜合查詢

資料類別 ☐ 全選 ☐ 法規 ☐ 判例 ☐ 行政函釋 ☐ 大法官解釋 ☐ 法規諮詢意見 ☐ 法律問題座談 ☐ 聲明異議決定書

檢索字詞

檢索項目 ☐ 法規名稱 ☐ 條文內容

期間 自 至

發文文號

有效狀態 ☒ 現行法規 ☐ 已廢止法規

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

請輸入關鍵字

熱門查詢：下載專區 檔案法 金檔案 下載專區

國家檔案 機關服務 便民服務 國家檔案館 20週年研討會 認識我們

文檔法規

文檔法規架構圖

檔案法(含行政解釋)

政治檔案條例(含行政解釋) ⑥

法規命令

行政規則

作業手冊

作業須知

案例

表格下載

檔案法(含行政解釋)

附加檔案：

檔案法(含行政解釋).pdf 下載次數：1398

檔案法(含行政解釋).doc 下載次數：495

檔案法(含行政解釋).odt 下載次數：132

若您下載之文件為ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體或您慣用的軟體開啟。

本頁最後更新日期：110-09-08

本頁點閱瀏覽次數：305781

政府資訊公開法
行政程序法

法務部\主管法規查詢系統

檔案法

檔案管理局\文檔法規\解釋函

檔案局常見問答

網址：<https://www.archives.gov.tw>，歡迎參閱

檔案局\機關服務\諮詢與溝通\常見問答



The screenshot shows the National Archives Administration (國家發展委員會檔案管理局) website. The header includes the logo, name, and website address (www.archives.gov.tw). A search bar is located at the top right. Below the header, there are navigation links for '國家檔案', '機關服務', '便民服務', and '認識我們'. The main content area is titled '常見問答' (FAQ) and features a search bar with a dropdown menu for '分類' (Category) and a search button. Below the search bar, there are four questions listed, each with a category and a reference number.

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

請輸入關鍵字
進階搜尋

熱門查詢：下載專區 檔案法 機密 檔案展

國家檔案 機關服務 便民服務 認識我們

諮詢溝通

雙向溝通
常見問答
電子信箱
線上問卷調查

首頁 / 機關服務 / 諮詢溝通 / 常見問答

常見問答

分類：請選擇分類 ☐ 編號或關鍵字查詢： 搜尋 清除搜尋

問題描述

Q 哪些機關要做檔案目錄彙送？彙送範圍為何？
分類：檔案目錄彙送
編號：FQ41269

Q 如何正確列印「檔案目錄彙送說明表」？起迄範圍有誤如何修正？
分類：檔案目錄彙送
編號：FQ41268

Q 因線上簽核系統異常，導致已辦畢公文歸檔作業發生如雜湊值錯誤、檔案影像無法開啟等無法點收之情形，且此類公文經確認無法修復時，是否可將簽核內容列印成紙本歸檔，或應採取何種補救措施？
分類：歸檔點收
編號：FQ21254

Q 業務單位發文後所持之副本，是否有相關規定發文後亦應歸檔？亦或應由業務單位存參即可？
分類：歸檔點收
編號：FQ21253



Q & A

歡迎交流



課程完畢

