

第 14 章 檔案檢調

14.1 範圍

受理機關(構)因業務需要提出國家檔案檢調申請，以及檔案提供之相關作業及程序，包括具函申請、處理及函復、取件、還卷及展期、調案統計事項。

14.2 主要適用法令

14.2.1 行政程序法

14.2.2 政府資訊公開法

14.2.3 個人資料保護法

14.2.4 政治檔案條例

14.2.5 機密檔案管理辦法

14.2.6 國家檔案開放應用要點

14.2.7 機關檔案檢調作業要點

14.2.8 國家檔案專案借調處理原則

14.3 作業原則

14.3.1 機關(構)檢調包含機關(構)借調與調用，依行政程序法第 19 條規定，基於機關間行政協力，機關(構)檢調國家檔案(簡稱檔案)提供原則如表 14-1，並應注意如有 14.3.5 所列無法提供應用情形者，應依該規定辦理相關事宜。另，檢調之檔案數量過於龐大或特殊情形，可請檢調之機關(構)(簡稱調案機關)提供必要之人力或物力之協助。如有行政程序法第 19 條第 4、5 項規定，非本局權限範圍或依法不得為之，或如提供協助，將嚴重妨害本局職務之執行，或本局認有正當理由不能協助等情形，應拒絕提供。

14.3.2 公立研究機關(構)之法定職掌為研究、出版或展覽，得專案借調檔案，其提供原則同 14.3.1。惟屬該等機關(構)內部成員執行自身計畫或研究者，應採民眾申請應用檔案之方式

辦理。

14.3.3 檢調檔案時，得請調案機關先至本局國家檔案資訊網(簡稱A⁺)閱覽、抄錄或複製本局公開上網之電子影音檔案，或查詢所需檔案目錄後，使用A⁺提供之機關檢調申請功能確認申請需求，並標示需求之優先順序，且應避免重複申請。對於已公開上網之電子影音檔案，本局原則不再重複提供，惟如有較高格式或商業用途之加值使用等需求，仍應請調案機關提出申請。

14.3.4 檢調之檔案以提供複製品為原則。但有下列情形之一，得提供檔案原件：

- 1.檔案移轉機關(構)辦理機密檔案之解降密作業及有使用檔案原件之必要，經本局同意者。
- 2.非檔案移轉機關(構)檢調機密檔案，經函請檔案移轉機關(構)同意者。
- 3.檔案未完成數位化者。

14.3.5 檔案原件如因展覽、其他調案機關檢調、待修護、待數位化完竣方可提供等情形者，應將理由及預估得以應用之時間告知調案機關。如調案機關表示已無使用檔案需求，應告知檔案典藏組，俾利調配修護或數位化作業資源。

14.3.6 本局委託他機關(構)代管或委請他機關(構)辦理開放應用之檔案，逕由該等機關(構)受理檢調。

14.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 14-1

14.4.1 具函申請

調案機關應備函提出請求，並載明下列事項：

- 1.機關(構)名稱。
- 2.檔案檔號或內容要旨。
- 3.檢調目的。

- 4.檢調期間。
- 5.如為依法有權調用機關(構)，應載明法律依據。
- 6.如為專案借調，應載明法令依據或法定職掌，並檢附研究專案計畫相關資料、保證知悉事項，以及至本局應用檔案人員名單(函稿參考範例如表 14-2)。
- 7.有使用檔案原件必要之事由。
- 8.檢調機密檔案，應載明承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡方式。
- 9.有增值使用需求者，應依 13.4.3.1.4 規定檢附國家檔案增值使用約定書。

14.4.2 處理及函復

- 14.4.2.1 承辦人員應依據調案機關來函查檢應載事項是否完備；如有應補正事項，應先聯繫請其於接獲本局函復後 7 個工作日內補正，必要時得要求來函補正。
- 14.4.2.2 檢調檔案之提供，承辦人員依表 14-1 所列原則辦理；檔案如有限制提供之部分，應先予註記後，採「分離原則」，將不得提供部分予以抽離或遮掩處理，並製成決定清單(參考範例如表 14-3)，簽請應用服務組組長(簡稱組長)核定後函復提供。

14.4.3 取件

- 14.4.3.1 承辦人員應依 14.4.2 處理及函復核定結果情形準備檔案。
- 14.4.3.2 檢調之檔案經核准同意提供者，承辦人員應依下列規定辦理：
 - 1.檔案已完成數位化者，將檔案電子檔儲存於雲端儲存空間後，於函復提供線上下載方式，必要時提供可攜式儲存媒體設備。檔案影像應加註本局局徽浮水印及函復文號，以利識別。如檔案數量過於龐大時，得請調案機關提供可攜式儲存媒體設備、列印設備或耗材等物力之協助。

2.檔案未完成數位化者，調案機關應派員至本局閱覽、抄錄或複製檔案，並完成取件簽收單(格式如表 14-4)簽名。每次提供至多以 10 卷為原則。如有複製檔案需求，原則由調案機關指派人員自行翻拍，如因翻拍數量龐大無法於當日完成，承辦人員應於現場取件簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，並與調案機關指派人員另行約定時間續行調閱。調案機關自行翻拍檔案全案或全卷之電子檔，經承辦人員檢視品質足堪使用者，應請其提供，於完成開放處理後公開上網或提供檢調應用。

3.專案借調檔案應依前 2 點之規定辦理取件事宜，如有複製檔案之需求，應提出複製範圍及數量，除自行翻拍之影像或申請目的涉屬具有落實人權或促進轉型正義政策相關性者得免費外，餘應依國家檔案開放應用要點規定繳納複製費用，如有屬非商業用途之加值使用需求，相同格式且已繳納複製費用者，免再收費 1 次。未曾繳納或申請複製較高格式者，應依前開要點規定繳納複製費用；屬商業用途者，應依檔案閱覽抄錄複製收費標準之 2 倍收取。本局原則於收訖費用後 5 個工作日內交付檔案複製品，並依程序辦理款項繳庫事宜。

14.4.3.3 檢調之檔案如經核准同意領取原件者，承辦人員應於約定日期前辦理調案，並通知調案機關至本局領取檔案原件。調案機關領取原件時，應與承辦人員共同於原件領取簽收單(格式如表 14-5)簽名。

14.4.3.4 檢調機密檔案如屬檔案移轉機關(構)申請者，依 14.4.3.3 規定辦理；如屬非檔案移轉機關(構)申請者，應由本局函詢檔案移轉機關(構)意見後，續依 14.4.3.3 規定辦理機密檔案提供事宜。

14.4.4 還卷及展期

14.4.4.1 檢調之檔案如提供檔案原件，應依原定歸還日期前還卷；

其來函未敘明調案期間者，原則於取件日起 3 個月內辦理還卷；無法依限歸還時，應於歸還日期前函請展期。

14.4.4.2 非機密檔案原件歸還時，應注意下列事項：

- 1.承辦人員及調案機關人員於國家檔案閱覽中心點收檔案數量及內容無誤後，雙方應於原件領取簽收單簽註還卷日期。
- 2.經簽陳組長後，應依規定程序辦理還卷。

14.4.4.3 機密檔案歸還時，應注意下列事項：

- 1.調案機關人員應與承辦人員約定還卷日期，並於機密檔案原封套簽章密封及加註還卷日期後，派員交還本局，至檔案複製品則由調案機關依機密檔案管理辦法第 16 條第 4 項規定視同原件妥善保管，無繼續使用之必要，應即銷毀。
- 2.承辦人員及調案機關人員應於國家檔案閱覽中心確認原機密檔案封套上的資料無誤後，雙方應於原件領取簽收單簽註還卷日期。
- 3.案經簽陳組長後，應依規定程序辦理還卷歸還。

14.4.4.4 非機密檔案原件之展期應簽陳組長核准，其展期日數不得超過借調期限；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。展期屆滿前，調案機關仍需繼續使用時，應再申請展期，惟展期次數不得超過 3 次；超過 3 次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理檢調。

14.4.4.5 檔案移轉機關(構)借調機密檔案之展期，應簽陳組長核准，其展期日數不得超過借調期限。至非檔案移轉機關(構)檢調機密檔案之展期，應先函請檔案移轉機關(構)同意後，始可展延期限。

14.4.4.6 調案機關未依規定辦理展期或展期未經同意，承辦人員應定期辦理稽催至其還卷。

14.4.5 檢調統計

承辦人員應依調案機關來函、函復之提供清單及取件或領取簽收單製作調案紀錄(詳如表 14-6)，定期分析檢調類型(詳如表 14-7)、檢調情形(詳如表 14-8)及檢調目的等(詳如表 14-9)。

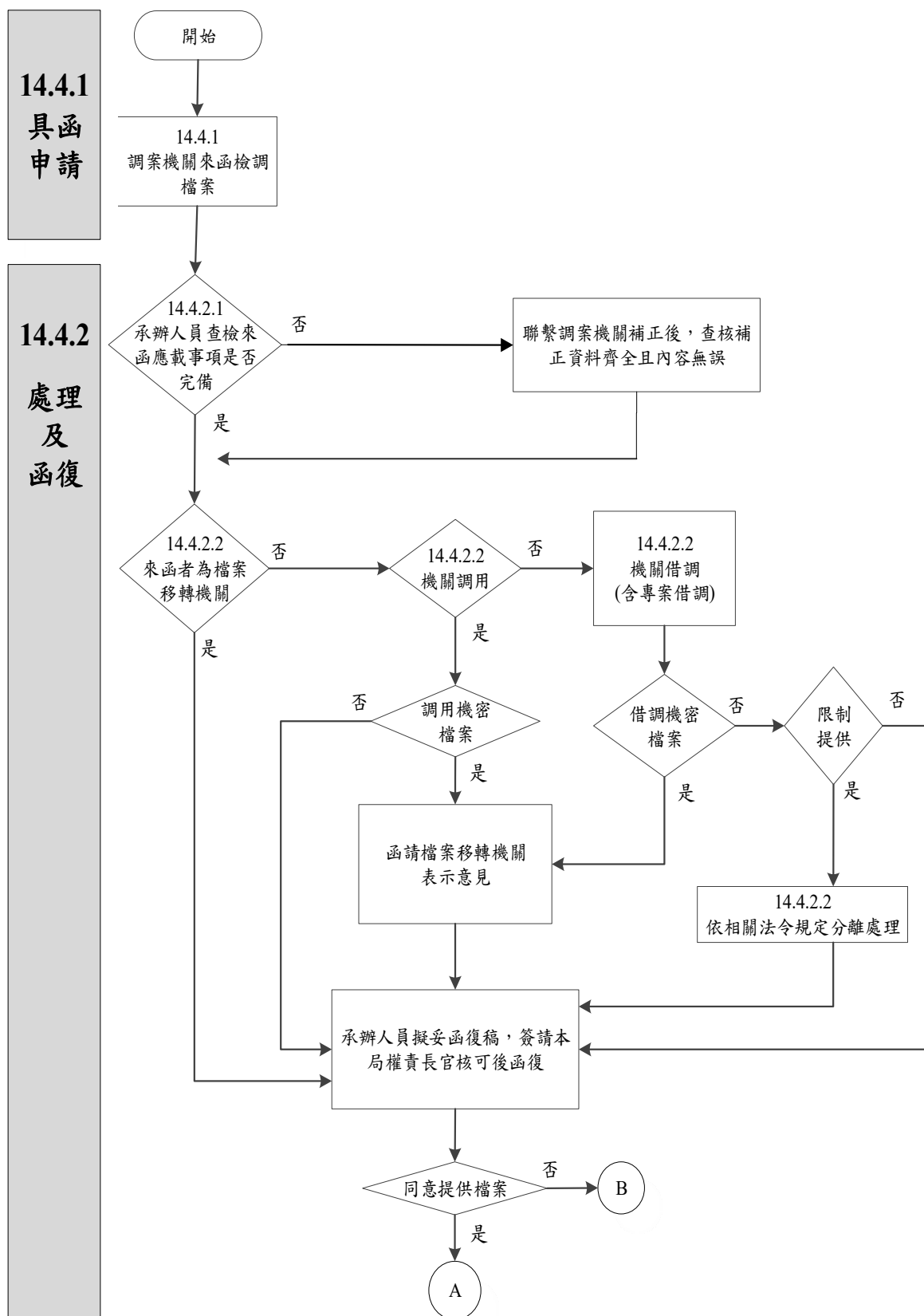


圖 14-1 檔案檢調作業流程

取件

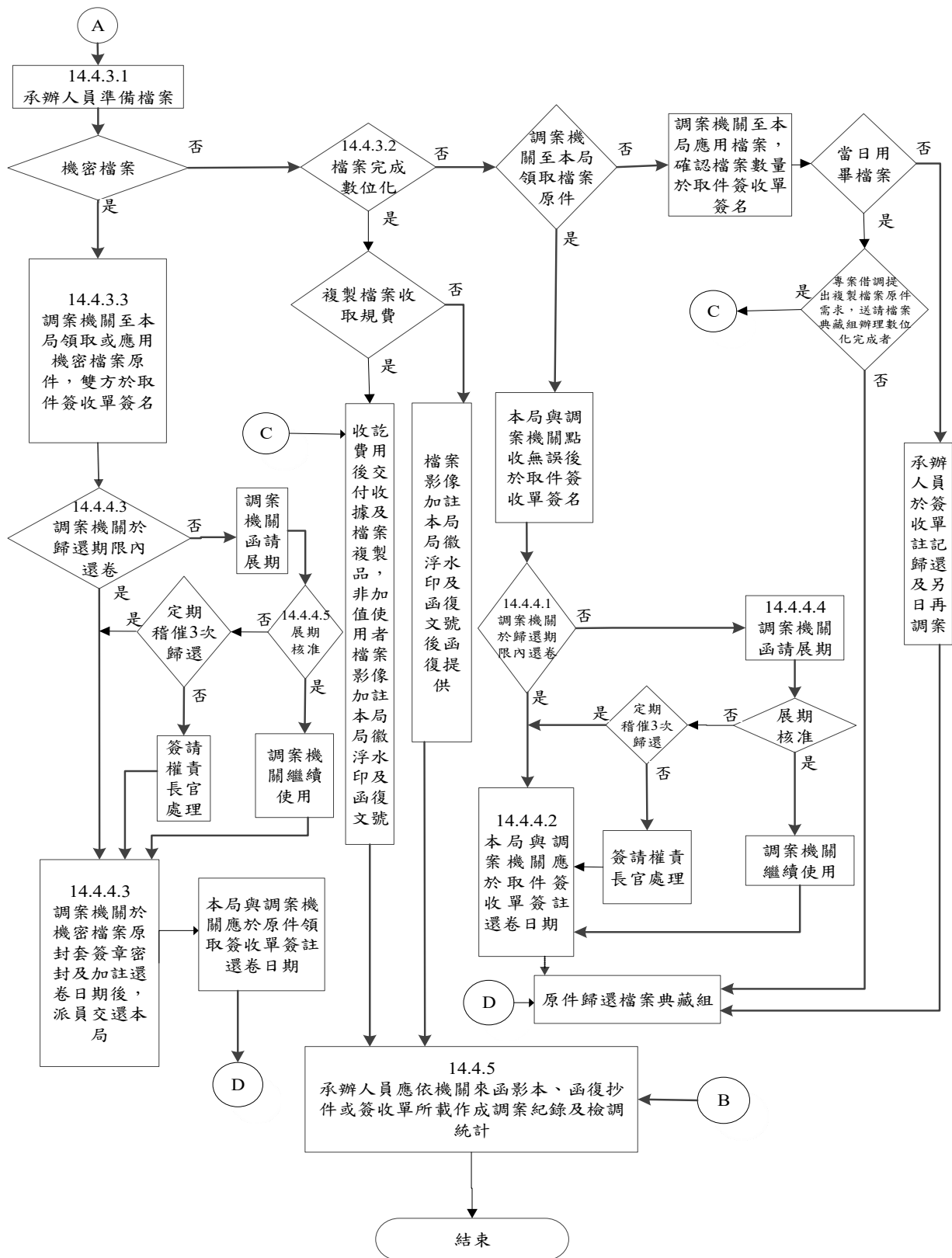


圖 14-1 (續 1)

表 14-1 國家檔案檢調提供原則

機關(構)類型 檢調 目的 檔案類型	檔案移轉機關(構)		非檔案移轉機關(構)	
	機密檔案	非機密檔案	機密檔案	非機密檔案
調用	均予提供	均予提供	由本局函請檔案移轉機關(構)表示意見，俟該機關(構)函復後據以回復調案機關。	均予提供
借調非政治檔案	均予提供	均予提供	由本局函請檔案移轉機關(構)表示意見，俟該機關(構)函復後據以回復調案機關。	<ol style="list-style-type: none"> 1.調案機關之需求，符合機關(構)組織職掌及敘明借調目的，以提供為原則。 2.108 年起經檔案移轉機關註記「全部開放」之檔案，均予提供。 3.檔案有下列情形限制提供： <ol style="list-style-type: none"> (1)經移轉機關(構)說明公開檔案有嚴重影響國家安全、利益或對外關係之虞者，依檔案移轉機關(構)開放應用意見辦理。 (2)私人文書依檔案內當事人或其繼承人開放應用意見辦理，惟公文中引述私人文書內容，不予遮掩。

				(3)檔案內容涉及身分證明文件字號、出生月日、聯絡方式及指紋等一般個資，提供閱覽、抄錄或複製；惟專案借調申請檔案內容涉及病歷、體格檢查表、診斷證明書、死亡證書及血型等特種個資者，同意提供閱覽、抄錄，但未經檔案內當事人或其繼承人同意者，不得複製。
借調政治檔案	均予提供	均予提供	由本局函請檔案移轉機關(構)表示意見，俟該機關(構)函復後據以回復調案機關。	未屆滿70年之檔案內容涉及檔案當事人高度隱私未經其同意提供，或經檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書應限制提供。

表14-2 國家檔案專案借調申請函稿(參考範例)

主旨：為(目的)(例如為辦理「○○○計畫」、進行○○○專題研究等)，申請專案借調檔案，詳如說明，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)，請同意專案借調國家檔案計○案又○件(清單如附件 1)，本機關(構)並遵守下列事項：

(一)對於貴局提供之國家檔案，僅作為前開目的使用，因專案借調檔案所知悉之檔案內容，本機關(構)及使用檔案之相關人員，必依相關法律保護規定使用，並依法善盡保密義務(保密切結書如附件 2)。

(二)對於貴局提供之國家檔案，本機關(構)如有加值使用需求，將另函請貴局同意。

(三)如需公開涉個人隱私之檔案內容，將自行取得檔案內當事人或其繼承人之同意，並遵守相關法令規定，如違願負相關法律責任。

三、如需至貴局應用檔案及取件，本機關(構)將指派○○○前往辦理。

表 14-3

決定清單(參考範例)

(機關名稱)1120504 專案借調國家檔案
國家發展委員會檔案管理局決定清單(第 1 批)

序號	全宗名	檔號	案名(由)	決定情形	提供數量
1	○○○	○○○	○○○	全部提供內部參考	○卷
2	○○○	○○○	○○○	全部同意提供閱覽、抄錄	○頁
3	○○○	○○○	○○○	部分提供抽離診斷證明書	○頁
總計			檔案原件		○卷
			檔案影像		○頁

待決定清單

序號	全宗名	檔號	案名(由)

表 14-4 國家檔案檢調現場取件簽收單

國家發展委員會檔案管理局收執正本

申請案件編號：○○○○○

調案機關：

指派人員姓名：

檢調類型：☐專案借調☐借調☐調用

來文日期及字號：○年○月○日○字第○號

函復日期及字號：○年○月○日檔應字第○號

注意事項：

1. 本局提供之國家檔案，僅作為貴機關(構)○○○之用，閱覽、抄錄或複製國家檔案所知悉或持有之檔案內容，應依相關法律保護規定使用之，並請注意有無侵害公共利益、第三人隱私或正當權益，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。另，如有侵害他人之著作權或隱私權等情形，由應用者自負責任。
2. 本局函復同意「全部提供閱覽、抄錄」者，如有複製尚未數位化之檔案原件需求時，應於取件簽收單註記提出複製範圍及數量，並使用本局提供之設備翻拍所需複製之檔案內容，交付本局進行處理後另案函復提供，如有違規使用個人設備拍攝檔案內容者，應依本局要求立即停止並刪除已拍攝檔案內容。
3. 閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守檔案法與本局有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。

本次提供應用檔案數量：總計○案又○件，計檔案影像○頁、原件○卷(詳如下表)。

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

序號	全宗名	檔號	案名 (由)	決定 情形	提供 數量	應用情形	簽名/ 應用日期	原件 翻拍	備註 (還卷日期)
						<input type="checkbox"/> 閱畢複製____頁 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 全案翻拍 <input type="checkbox"/> 全卷翻拍	
						<input type="checkbox"/> 閱畢複製____頁 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 全案翻拍 <input type="checkbox"/> 全卷翻拍	
						<input type="checkbox"/> 閱畢複製____頁 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 全案翻拍 <input type="checkbox"/> 全卷翻拍	
						<input type="checkbox"/> 閱畢複製____頁 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 全案翻拍 <input type="checkbox"/> 全卷翻拍	

複製取件紀錄

序號	複製頁數	收費	費用(單位:元)	收據編號	確認複製品 可讀取及數量無誤 簽名/取件日期
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

表 14-5 國家檔案原件領取簽收單

共二聯(一聯調案機關收執、一聯國家發展委員會檔案管理局收執)

申請案件編號：○○○○○○

調案機關：								
來文日期及字號：								
國家發展委員會檔案管理局函復日期及字號：								
約定日期： 月 日								
序號	全宗名	檔號	案名(由)	數量	應還 日期	還卷 日期	展期 日期	備註
1								
2								
3								
4								
5								
總計								
			調案機關取件確認			調案機關還卷確認		
調案機關代表								
國 家 發 展 委 員 會 檔 案 管 理 局 承 辦 人 員								
<p>※檢調之檔案原件應妥善典藏及安全維護，請參酌國家檔案管理作業手冊第6章規定辦理。</p> <p>※取件人已瞭解上開事項，且確認檔案數量及內容無誤。</p> <p>簽名：</p> <p>日期： 年 月 日</p>								

表 14-6 國家檔案調案紀錄

申請 案件 編號	案名/案由	檔號	調案機關	來文日期 及字號	檢調類型	檢調 目的	檢調數量 案(件)	提供數量 案(件)

表 14-7 國家檔案檢調類型按月統計表

年度：

檢調類型 (單位:案(件))	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總計
機關(構)調用													
機關(構)借調													
專案借調													
小計													

表 14-8 國家檔案檢調數量按月統計表

年度：

項目/計算單位	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總計
機關(構)來函/案次													
申請檢調檔案/案(件)													
提供檢調檔案/案(件)													
無法提供檢調檔案/案(件)													
待決定檔案/案(件)													

表 14-9 國家檔案檢調目的按月統計表

年度：

目的 (單位:案(件))	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	總計
業務參考													
出版													
展覽													
研究													
辦理解降密													
其他													
小計													