



# B06 電子檔案檢調應用

# 大綱



## ❖ 緒論

- 相關名詞解釋
- 相關人員權責
- 相關法規

## ❖ 電子檔案檢調作業

- 調案申請
- 檔案檢出
- 調案紀錄建立
- 調案使用
- 原件歸還
- 逾期末歸還原件稽催
- 調離職人員調案情形查檢
- 調案統計

## ❖ 電子檔案應用作業

- 應用申請
- 申請審核及回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 歸還原件
- 檔案應用服務推廣
- 應用調查及統計

## ❖ 電子檔案檢索

- 國家檔案資訊網
- 機關檔案目錄查詢網
- 檔案資源整合查詢平台
- 檢索技巧

## ❖ 參考資料

# 緒論



- ❖ 相關名詞解釋
- ❖ 相關人員權責
- ❖ 相關法規

# 相關名詞解釋



## ❖ 檢調

- 指機關內或機關間因業務需要，調案人以書面或線上簽核方式提出電子檔案及其載體之借調申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供電子檔案原件或複製品之作業。

## ❖ 應用

- 指民眾備具檔案申請書，以書面、電子郵件或電子傳遞方式，向各機關申請閱覽、抄錄或複製電子檔案，並依機關審核結果提供應用之相關作業及程序。

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 相關名詞解釋（續）



## ❖ 複製品

- 指電子檔案為檢調及應用之必要，並為於保存時，電子檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形之回復之用，於檔案管理人員將電子檔案於入庫保管時所製作，與原件相同內容及型式之檔案。

## ❖ 備份

- 指電子檔案因業務需要，而需檢調附於載體上之電子檔案原件時，為因應附於載體上之電子檔案原件及其載體有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形之回復電子檔案之用，於檔案管理人員調出原件，並於提供調案人使用前所製作，與原件相同內容及型式之檔案。

# 相關人員權責



## ❖ 檔案管理人員

- 應辦理事項如下：
  1. 準備供應用之電子檔案複製品
  2. 電子檔案應用調查及統計

## ❖ 受理單位

- 應辦理事項如下：
  1. 電子檔案應用申請審核及回覆
  2. 電子檔案借調
  3. 準備供應用之電子檔案
  4. 向申請人收取交付電子檔案應用所需之郵資、手續費及複製費用
  5. 附於載體之電子檔案原件之歸還

## ❖ 受理單位主管及本機關權責長官

- 辦理借調其承管業務案件檔案之准駁

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 相關法規



- ❖ 文書及檔案管理電腦化作業規範
- ❖ 機關檔案檢調作業要點
- ❖ 檔案電子儲存管理實施辦法
- ❖ 檔案閱覽抄錄複製收費標準
- ❖ 政府資訊公開法
- ❖ 個人資料保護法

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 電子檔案檢調作業



- ❖ 調案申請
- ❖ 檔案檢出
- ❖ 調案紀錄建立
- ❖ 調案使用
- ❖ 原件歸還
- ❖ 逾期末歸還原件稽催
- ❖ 調離職人員調案情形查檢
- ❖ 調案統計



# 調案申請(1/3)



- ❖ 電子檔案之檢調，宜以線上申請借調及線上閱覽方式為主，以書面申請及連同載體併予提供為輔
- ❖ 採線上申請借調時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能
- ❖ 借調電子檔案時，應由調案人於線上或採書面填寫調案單提出申請。
- ❖ 調案單應載明：
  - 調案人姓名、所屬單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量、是否為電子檔案及電子編號等。

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 調案申請(2/3)



## ❖ 採書面借調方式者

- 應經電子檔案承辦單位主管或本機關權責長官核准，方得檢調

## ❖ 採線上檢調方式者

- 可另於資訊系統設定申請權限或藉由線上簽核調案方式辦理

## ❖ 借調之電子檔案原係附於載體上者，

- 應註明是否提供儲存原件之載體

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 調案申請(3/3)



- ❖ 借調電子檔案應採下列原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案；請求閱覽電子檔案時，處理程序，亦同
  - 借調之案件為主管業務時，可直接使用，無須再經調案流程。
  - 借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
  - 他機關借調或依法調用電子檔案時，應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。

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案檢出(1/4)



## ❖ 經核准借調附於載體上之電子檔案原件之調案單

- 檔案管理人員應就該調案單上所載之電子檔案，進行檔案目錄或相關紀錄查檢該原件有無調出使用情形，並確認有無備份

## ❖ 檔案管理人員依核准之調案單檢出借調之電子檔案

- 除調案單載明借調附於載體上之電子檔案原件外，以該電子檔案之複製品提供借調

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案檢出(2/4)



- ❖ 凡經點收歸檔之電子檔案，均應依其設定之使用權限，採下列方式之一提供借調：
  - 以電腦紙張列印輸出檔案內文
  - 以電子郵件方式傳送
  - 以線上方式瀏覽
  - 以電子儲存媒體離線交付
  - 其他足以提供應用之方式
- ❖ 電子檔案複製品經核准借調者
  - 機關得視實際需要，加註浮水印或為其他必要之防偽處理

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案檢出(3/4)



- ❖ 借調附於載體之電子檔案原件時，依下列原則辦理：
  - 原件及其載體檢出時，須核算其件數及確認載體型式，並記載於調案單上
  - 經核算其件數及確認載體型式後之原件，若未具備份者，應先製成備份
  - 原件應歸還日期之計算，應自調案領取日後加上各機關所定借調期限，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；屬依法調用者，以其來函核准日期為限
  - 借調之原件檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點
  - 採書面調案單者，由調案人或其代理人於調案單上簽收，並宜採用2聯式，1聯由檔案管理單位備查，另1聯交予調案人收執。採線上申請借調者，調案人或其代理人應辦理線上簽收
  - 採書面借調單者，備份應併同該書面借調單放置於調案單據箱內或其他適當位置；採線上申請借調者，應放置於原件原放置之位置

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案檢出(4/4)



- ❖ 檔案管理人員應將核准之書面調案單按借調單位或調案先後順序等方式，以電子方式紀錄及儲存管理後，將書面調案單放置於調案單據箱內或其他適當位置

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 調案紀錄建立



- ❖ 電子檔案調出後，檔案管理人員應另作成調案紀錄備查，其記載事項包括：
  - 調案人姓名、調案單位、調案日期、案名、案由、文號及申請目的等。
- ❖ 調案紀錄應由檔案管理單位以電子方式紀錄為之，且以電子方式儲存管理，並保存至該電子檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。



# 調案使用



- ❖ 調案人使用電子檔案之複製品
  - 不得轉借、轉抄或非法提供他人閱覽
  - 使用完畢後，得自行或交檔案管理單位銷毀
- ❖ 調案人應妥善保管借調附於載體上之電子檔案原件，不得發生下列情形：
  - 遺失該載體
  - 污損或破壞該載體
  - 增減檔案數目、更換檔案或變更檔案內容
  - 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 原件歸還(1/5)



- ❖ 附於載體上之電子檔案原件之歸還，原則上與「機關管理檔案作業手冊」中所載「檔案歸還」之處理程序相同
- ❖ 調案人應於調案歸還期限前辦理歸還

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 原件歸還(2/5)



- ❖ 借調附於載體上之電子檔案原件無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，並依下列規定辦理：
  - 展期申請經本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限1次，其每次展期天數不得超過借調期限。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，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，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期
  - 調案展期屆滿前，調案人仍需繼續使用時，應再申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用該原件者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。機關間借調者，亦同

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 原件歸還(3/5)



- ❖ 檔案管理人員查檢歸還附於載體上之電子檔案原件齊全且內容無誤後，應於調案紀錄上之歸還日期欄簽註還案日期
- ❖ 俟所借調附於載體上之電子檔案原件全數歸還後，採書面調案單者，退回書面調案單；採線上申請借調者，簽註歸還日期後退回該調案申請
- ❖ 所借調附於載體上之電子檔案原件經全數歸還後，檔案管理單位得銷毀其備份

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 原件歸還(4/5)



- ❖ 歸還附於載體上之電子檔案原件，其載體件數經與備份比對、查檢有缺件時，檔案管理人員應即退回予調案人補全；載體及檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 原件歸還(5/5)



## ❖ 附於載體上之電子檔案原件受破壞時，其處理原則如下：

- 載體表面污損或破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔
- 附於載體上之電子檔案原件及其載體有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員洽請原承辦人員或承辦單位相關人員確認備份內容與原件無誤，並經權責長官核准後，以該備份歸檔，並由檔案管理人員註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查

## ❖ 檔案管理人員應將歸還附於載體上之電子檔案原件儘速歸回原位

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 逾期未歸還原件稽催(1/3)



- ❖ 逾期未歸還附於載體上之電子檔案原件之稽催，原則上與「機關管理檔案作業手冊」中「逾期未歸還檔案稽催」之處理程序相同
- ❖ 檔案管理人員應定期查檢借調或調用附於載體上之電子檔案原件是否如期歸還

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 逾期末歸還原件稽催(2/3)



- ❖ 借調附於載體上之電子檔案原件逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期末歸還檔案稽催單」，並載明：
  - 調案人相關資料、調案名稱（案由或案名）、調案日期、應歸還日期及稽催日期，以書面、電子郵件或線上警示方式，向調案人辦理催歸
- ❖ 檔案管理人員應將逾期末歸還附於載體上之電子檔案原件之稽催日期、次數及其相關情形記載於調案紀錄備查
- ❖ 附於載體上之電子檔案原件逾期末歸還且經稽催**3**次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。



# 逾期末歸還原件稽催(3/3)



- ❖ 附於載體上之電子檔案原件經稽催歸還後，檔案管理人員應於調案紀錄上註記歸還日期
- ❖ 俟所借調附於載體上之電子檔案原件經稽催全數歸還後，採書面調案單者，歸回書面調案單；採線上簽核申請借調者，簽註歸還日期後歸回該調案申請
- ❖ 所借調附於載體上之電子檔案原件經全數歸還後，檔案管理單位得銷毀其備份

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 調離職人員調案情形查檢



❖ 與「機關管理檔案作業手冊」之「調離職人員調案情形查檢」相同，即機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；如有借調檔案應依下列原則處理：

- 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

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 調案統計



- ❖ 與「機關管理檔案作業手冊」之「調案統計」相同，即檔案管理單位應按月、季或年及檔案類別統計檔案及電子檔案借調數量，並製作成「調案數量統計表留存乙份

# 電子檔案應用作業



- ❖ 應用申請
- ❖ 申請審核及回覆
- ❖ 準備檔案
- ❖ 閱覽、抄錄或複製檔案
- ❖ 歸還原件
- ❖ 檔案應用服務推廣
- ❖ 應用調查及統計

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 應用申請(1/2)



- ❖ 電子檔案應用申請之作業流程，原則上與「機關管理檔案作業手冊」中「檔案應用申請」之作業流程相同
- ❖ 電子檔案之應用，以線上調閱方式為主，以書面、電子傳遞及載體提供為輔
- ❖ 各機關應將檔案應用申請相關規定及申請書電子檔置於機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取
- ❖ 連接機關檔案目錄查詢網或另提供機關檔案目錄，便利民眾檢索應用  
( <https://near.archives.gov.tw> )

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 應用申請(2/2)



- ❖ 閱覽、抄錄或複製機關電子檔案檔案，應事先填具申請書後，向各機關提出申請
- ❖ 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式爲之，其依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機關依法簽發之憑證附加電子簽章後，亦得以電子傳遞方式申請
- ❖ 外國人申請電子檔案應用，應依政府資訊公開法第**9**條第**2**項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者爲限

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 申請審核及回覆(1/4)



- ❖ 電子檔案申請審核及回覆之作業流程，原則上與「機關管理檔案作業手冊」中「申請審核及回覆」之作業流程相同
- ❖ 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，應另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料
- ❖ 申請人以電子傳遞方式請求應用檔案者，得以線上簽核方式補正資料

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 申請審核及回覆(2/4)



- ❖ 受理單位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**7**日內補正，逾期不補正或無可補正者，得駁回申請
- ❖ 受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起**30**日內，通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算
- ❖ 申請人以電子傳遞方式請求應用檔案者，得以電子傳遞方式補正資料
- ❖ 受理單位得依規定向檔案管理單位辦理調案，以爲檔案申請准駁之參考

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。



# 申請審核及回覆(3/4)



- ❖ 電子檔案應用准駁應依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法及其他法令之規定辦理
- ❖ 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該電子檔案所涉業務單位，徵詢其意見
- ❖ 電子檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳本機關權責長官批示
- ❖ 申請人以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 申請審核及回覆(4/4)



- ❖ 經審核核准應用電子檔案者，受理單位應備妥審核通知書回覆申請人並副知檔案管理單位；經審核駁回，且受理單位為為檔案申請准駁之參考而借調附於載體之電子檔案原件者，除函覆申請人及副知檔案管理單位外，應將該原件送交檔案管理單位並辦理歸還
- ❖ 申請應用之電子檔案如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 準備檔案(1/5)



- ❖ 申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於電子檔案應用約定日期前，依規定向檔案管理單位辦理調案，以備妥檔案
- ❖ 提供應用之電子檔案，除申請閱覽借調附於載體上之電子檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則
- ❖ 經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，採下列方式之一提供應用：
  - 以電腦紙張列印輸出檔案內文
  - 以電子郵件方式傳送
  - 以線上方式瀏覽
  - 以電子儲存媒體離線交付
  - 其他足以提供應用之方式

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 準備檔案(2/5)



- ❖ 核准應用之電子檔案複製品及附於載體上之電子檔案原件，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：
  - 電子檔案內容可分離刪除者，將不宜公開之電子檔案於製成複製品時予以刪除後，再提供應用。
  - 檔案內容不可分離，或係附於載體上之電子檔案原件，但利用現有資訊技術可遮蓋者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後提供應用
  - 檔案內容不可分離，或係附於載體上之電子檔案原件，且利用現有資訊技術無法遮蓋者，以電腦紙張列印輸出檔案內文，並將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用
  - 受理單位應將檔案部分刪除或遮掩情形註記於電子檔案應用簽收單告知申請人

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 準備檔案(3/5)



- ❖ 電子檔案提供應用前，機關得視實際需要，加註浮水印、加密或其他必要之防偽處理
- ❖ 電子檔案經核准提供應用者，應儲存下列紀錄：
  - 應用之日期及時間
  - 應用之檔案內容
  - 應用者之個人資料
  - 應用者之申請目的

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 準備檔案(4/5)



## ❖ 備妥之電子檔案待用，以下原則辦理：

- 以書面申請書申請應用，且提供應用之電子檔案係屬電腦紙張列印輸出檔案內文、電子儲存媒體離線交付、閱覽附於載體之電子檔案原件或其他足以提供之應用方式且具實體（如電子儲存媒體或載體等）者，受理單位應將備妥之電子檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用
- 以書面申請書申請應用，且提供應用之電子檔案係屬以電子郵件方式傳送、以線上方式瀏覽或其他足以提供之應用方式且不具實體者，受理單位應將備妥之電子檔案儲存位置，註記於申請書影本及電子檔案應用簽收單上，且申請書影本應與檔案應用簽收單放置一處

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 準備檔案(5/5)



## ❖ 備妥之電子檔案待用，以下原則辦理(續)：

- 以電子傳遞方式請求應用檔案，且提供應用之電子檔案係屬電腦紙張列印輸出檔案內文、電子儲存媒體離線交付、閱覽附於載體上電子檔案原件或其他足以提供之應用方式且具實體（如電子儲存媒體或載體等）者，受理單位應將備妥之電子檔案併同列印出之申請書影本及檔案應用簽收單放置一處待用，並應於申請書上註記已備妥電子檔案
- 以電子傳遞方式請求應用檔案，且提供應用之電子檔案係屬以電子郵件方式傳送、以線上方式瀏覽或其他足以提供之應用方式且不具實體者，受理單位應將備妥之電子檔案儲存位置，註記於申請書及檔案應用簽收單上

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 閱覽、抄錄或複製檔案(1/3)



- ❖ 審核結果係得複製應用者，得以下列方式之一將備妥之電子檔案及收據交付申請人：
  - 依審核通知書之約定時間至指定處所，受理單位於收取申請人繳交之規費後，由受理單位直接交付申請人，並經申請人確認檔案數量無誤後，於書面或電子檔案應用簽收單簽收
  - 如需提供郵寄服務者，受理單位於收取申請人繳交之郵資及規費後，將備妥之電子檔案併同收據寄交申請人，並註記於檔案應用簽收單
  - 如需以電子郵件方式傳送、電子傳遞方式傳送或線上方式瀏覽者，受理單位於先收取申請人繳交之規費後，將備妥之電子檔案加密處理後，併同電子收據遞交申請人，並註記於檔案應用簽收單
- ❖ 申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製電子檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序及繳交必要費用後，始得進入檔案閱覽處所或取得備妥之電子檔案

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。



# 閱覽、抄錄或複製檔案(2/3)



- ❖ 受理單位得將備妥之電子檔案以下列方式提供申請人使用，並應請其於書面檔案應用簽收單簽名或於電子檔案應用簽收單簽章
  - 交付以電腦紙張列印輸出檔案內文
  - 提供電子媒體供申請人於檔案閱覽處所以線上方式瀏覽
  - 交付儲存有備妥電子檔案之電子儲存媒體，並得於檔案閱覽處所提供電子媒體供其離線閱覽
  - 提供附於載體之電子檔案原件及於檔案閱覽處所設置可閱覽該原件之電子媒體
  - 其他足以提供應用並閱覽之方式
- ❖ 申請人通知應用檔案，且其審核結果係僅得閱覽或抄錄應用者，應於機關指定之檔案閱覽處所進行應用。必要時，受理單位或檔案管理單位應隨同提供必要之協助

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 閱覽、抄錄或複製檔案(3/3)



- ❖ 申請人閱覽或抄錄電子檔案，應保持電子檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下款所列情形者，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
  - 污損附於載體上電子檔案原件、電子儲存媒體及電子媒體
  - 毀損或破壞電子檔案、附於載體上電子檔案原件、電子儲存媒體及電子媒體
  - 透過申請人之電子儲存媒體或其他工具及方法，散播病毒破壞電子媒體閱覽工具及其軟、硬體與系統
  - 以其他方法破壞檔案及電子媒體或變更檔案內容
- ❖ 有關抄錄或複製電子檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 歸還原件



- ❖ 應用完畢後，受理單位應當場檢視申請人歸還電子檔案之完整性及是否有電子檔案、載體、電子儲存媒體、電子媒體及電子媒體軟硬體被不當破壞情形；如有不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，並依相關規定辦理
- ❖ 申請人應用檔案應於當日應用完畢，如未能於當日應用完畢者，受理單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理歸還，另日再行調閱
- ❖ 申請人閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無訛後，受理單位應於檔案應用簽收單上註記歸還，將**1**聯交付申請人，並將書面檔案應用簽收單影本或電子檔案應用簽收單副本送檔案管理單位

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 歸還原件(續)



- ❖ 應用檔案非為附於載體上之電子檔案原件者，受理單位於檔案應用簽收單上註記歸還後，得自行或交檔案管理單位銷毀；應用檔案為附於載體上之電子檔案原件者，受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱原件依相關規定辦理調案歸還

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 電子檔案應用



❖ 民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製電子檔案及機關提供應用之相關作業及程序

❖ 包括：

- 電子檔案應用申請
- 申請審核及回覆
- 準備電子檔案
- 閱覽抄錄或複製檔案
- 還卷及電子檔案應用調查統計事項

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案應用服務推廣



❖ 為推廣電子檔案應用服務，各機關得視業務需要，自行辦理、結合社會資源或業務活動辦理下列事項：

- 提供電子檔案諮詢及應用指導等參考服務，包含提供管有電子檔案資訊、指導申請或應用電子檔案、協助檢索館藏與研究過程等，亦可設傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 檔案應用服務推廣(續)



- 就特定主題或配合典藏電子檔案，辦理定期、不定期或巡迴電子檔案展覽，並可建置獨立網頁系統或主題子網頁，辦理線上檔案展覽
- 就管有電子檔案具歷史或資訊價值者，依照檔案主題，進行編輯、研究、出版等，包括編印電子檔案目錄、索引等參考資料，或出版電子檔案專題選輯、族譜或照片故事集等
- 其他推廣電子檔案應用服務事項，如：舉辦徵文比賽、研討會，或製作紀念品等

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 應用調查及統計



- ❖ 電子檔案應用調查及統計之作業流程，原則上與「機關管理檔案作業手冊」中「檔案應用調查及統計」之作業流程相同
- ❖ 爲了解檔案應用成效，檔案管理單位應依受理單位所送之書面審核通知書影本或電子審核通知單副本及書面檔案應用簽收單影本或電子檔案應用簽收單副本所載，統計電子檔案申請應用情形，並就電子檔案應用服務推廣活動統計辦理情形

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。



# 應用調查及統計(續)



- ❖ 檔案管理單位得按月或按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計、檔案申請應用核准分類數量統計、檔案申請應用數量與准駁情形統計及檔案申請應用用途統計、檔案應用服務推廣情形統計

資料來源：許芳銘，電子檔案管理策略與運作指引，民國99年。

# 電子檔案檢索



- ❖ 國家檔案資訊網
- ❖ 機關檔案目錄查詢網
- ❖ 檔案資源整合查詢平台
- ❖ 檢索技巧

# 國家檔案資訊網



## ❖ 網址：

- <http://aa.archives.gov.tw>  
(Archives Assess service )

## ❖ 目的：

- 提供查詢各機關、團體或人民具永久保存價值，而徵集至檔案管理局管理之國家檔案目錄資訊

## ❖ 收錄資料：

- 目前提供查詢之檔案目錄有**228**事件、美麗島事件、國民大會憲政、**921**大地震、鐵道部、公營事業機構、民國**38**年以前檔案及私人團體珍貴文書等約**180**萬筆目錄

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 國家檔案資訊網



[回首頁](#) | [線上提問](#) | [網站導覽](#) | [回檔案管理局](#) | [RSS訂閱](#)

登入會員：您尚未登入 [登入](#)

[最新情報](#) | [館藏介紹](#) | [主題推薦](#) | [熱門推薦](#) | [目錄檢索](#) | [會員中心](#) | [常見問答](#) | [使用說明](#)

## 推薦閱讀

二二八紀念碑案(548)  
林明德等人籌組中華二二八  
和平促進會(371)  
228事件【自新自首名冊、特  
種日奸案】(34-36年止)  
(322)  
二二八紀念碑案(99)  
台灣人民恢復國籍(76)  
228事件【自新自首名冊、特  
種日奸案】(34-36年止)(46)  
保護遣送越港及澳洲等地台  
籍僑胞(21)  
光復號客車(5)  
陳明忠(4)  
駐惠靈頓總領事館報告(4)

[MORE](#)

國家寶藏樂優遊  
facebook 粉絲團

電子檔案線上百科  
facebook 粉絲團

現在位置： [首頁](#)



## 簡易搜尋

熱門搜尋詞：[王金](#) [王金'](#) AND 5=5 OR 's'=' 改制 [文建會](#) [荔枝](#)

[搜尋](#)

[進階搜尋](#)

## 最新情報

- ◇ [國家檔案介紹](#) [TOP](#) [HOT](#) 101.02.22
- ◇ [國家檔案選粹](#) [TOP](#) [HOT](#) 101.02.22
- ◇ [主題檔案導引](#) [TOP](#) [HOT](#) 101.02.22
- ◇ [國家檔案熱門應用排行榜](#) [TOP](#) [HOT](#) 101.02.22
- ◇ [國家檔案開放應用辦理情形報告](#) [TOP](#) [HOT](#) 101.02.22

[MORE](#)

## 會員中心

帳號： [登入](#)  
密碼： [Login](#)  
[加入會員](#) [忘記密碼](#)

[檔案資源整合查詢平台](#)  
請輸入查詢詞 [查詢](#)

[機關檔案目錄查詢網](#)

[走尋港口的歷史](#)

[臺灣產業經濟檔案](#)

[e網就GO目錄查詢](#)  
[YouTube](#)

無障礙

國家檔案及閱覽中心

支援IE、Chrome、FireFox瀏覽器

2012/10/22

電子檔案檢調應用

52

# 機關檔案目錄查詢網



## ❖ 網址：

- <http://near.archives.gov.tw>

## ❖ 目的：

- 提供查詢各機關(包括公立大專院校及受託行使公權力之個人或團體)自行管理之檔案目錄資訊

## ❖ 收錄資料：

- 該網站所有的目錄皆由各機關依檔案法相關法令規定，定期彙送公布，除機密檔案目錄依法不予彙送公布外，其餘檔案目錄均可於NEAR網站查詢，目前提供約5億筆之目錄資訊

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 機關檔案目錄查詢網

機關檔案目錄查詢網  
Navigating Electronic Agencies' Records



... [回首頁](#) | [線上提問](#) | [網站導覽](#) | [回檔案管理局](#) | [回國家檔案資訊網](#)

登入會員: 您尚未登入 [登入](#)

... [目錄瀏覽](#) | [目錄搜尋](#) | [檔案申請](#) | [顧客中心](#) | [使用說明](#) | [常見問題](#)

您現在的位置: [首頁](#) > [目錄搜尋](#) > [簡易搜尋](#)

[◀ 回上一頁](#)

熱門搜尋詞: [戰役](#) [行政院](#) [地方機關](#) [國慶](#) [司法院](#) [組織編制](#)

每頁顯示:  筆 排序方式:

- 自101年5月20日起, 配合行政院新聞局業務移交, 其檔案查詢及應用事宜請洽 詢下列機關: 廣播、出版、電影業務請洽文化部; 國際宣傳業務請洽外交部; 國內新聞聯繫業務請洽行政院。
- 配合縣市改制直轄市檔案移交作業期間, 相關檔案查詢及應用若有疑問, 請洽 詢 各直轄市政府及議會諮詢服務窗口。
- 本網站提供您查詢各機關(包括公立大專院校及受託行使公權力之個人或團體) 自 行管理之檔案目錄資訊。所有目錄係各機關依據相關法令規定, 定期送交本局公 布於本網站, 如您欲申請目錄對應之實體檔案, 請逕向目錄所示之檔案管 有機關 申請。

到訪人數: 1098509人

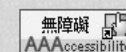
... 本頁最後更新日期98.03.30下午03:07:32

檔案管理局

地 址: 10486台北市中山區伊通街59巷10號 [地圖](#)

電話: (02)2513-1921 電子信箱: [customer@archives.gov.tw](mailto:customer@archives.gov.tw)

檔案管理局版權所有 © All Rights Reserved | [隱私權政策宣告](#)



# 檔案資源整合查詢平台



## ❖ 網址：

- <http://across.archives.gov.tw>

## ❖ 目的：

- 爲便捷使用者搜尋典藏於檔案館、圖書館及博物館等之檔案資源，檔案管理局於99年3月啓用「檔案資源整合查詢平台」

## ❖ 收錄資料：

- **ACROSS**係基於資源整合及資源共享理念，所建立的檔案資源整合查詢平台，目前整合**12個機關47個資料庫**，具備以使用者爲中心的個人化服務、查詢導引及結果分析等功能

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 檔案資源整合查詢平台



**ACROSS** Archives Cross boundaries  
檔案資源整合查詢平台

平台簡介 | 最新消息 | 網站地圖 | 常見問題 | 檔案下載 | 聯絡我們 | 登入

訪客 您好!

設為首頁 加入最愛

新手入門



整合查詢  
Search »



資源介紹  
Resources »



個人化  
Personalization »

## 熱門資料庫

- 檔案管理局-國家檔案資訊網
  - 中央研究院近代史研究所-檔案館館藏檢索系統
  - 中央研究院臺灣史研究所-臺灣史檔案資源系統
  - 文建會-國家文化資料庫-古文書
  - 國史館-國民政府檔案
- » 更多熱門資料庫

## 熱門閱讀

- 振發行電報信紙
  - 主要名稱：桃園中樞、八德地區土地文書
  - 臺灣府學全圖
  - 交通部臺灣鐵路管理局-租後壁站土地案
  - 后厝仔庄民張祥為水災沖壞田園叩乞親臨勘勘據情詳請減納錢糧事
- » 更多熱門閱讀

## 讀者推薦

Search 整合查詢 請輸入查詢詞

查詢

相關查詢詞建議

進階查詢

■ 每次擷取筆數： ☐ 10 ☐ 20 ☐ 50 ■ 系統等待時間： ☐ 30秒 ☒ 60秒 ☐ 90秒 ☐ 180秒

■ 熱門查詢詞： 農事實行組合 二二八 簡觀旺祭祀公業 能源 公基 地方派系 荔枝 林德泰祭祀公業 石油 簡觀旺 蔣中正 錦 機械

依標題分類

依時間分類

依型態分類

依內容分類

全部展開

全部勾選

全部取消

☐ 中央研究院

☐ 國史館

☐ 國史館臺灣文獻館

☐ 國立故宮博物院

☐ 行政院文化建設委員會

☐ 臺灣省諮議會

☐ 檔案管理局

☐ 國家圖書館

☐ 國立臺中國書館

☐ 國立中央圖書館臺灣分館

☐ 國立臺灣博物館

☐ 宜蘭縣史館

## 最新消息

101年合作機關資料庫基本資訊表，歡迎下載！[2012-04-17]

» 更多最新消息

## 主題推薦

物產



2012/10/22

電子檔案檢調應用

56



# 選擇合適的資料庫與檢索詞彙



- ❖ 須先確定要搜尋何種類型的資料，再依資料庫種類、涵蓋的主題、資料收錄範圍、時間範圍等，選擇適合的資料庫檢索。
  - 查找國家檔案 → A+
  - 查詢各機關的公文 → NEAR
  - 搜尋數位檔案資源 → ACROSS
- ❖ 查詢結果很少或甚至出現零筆時，可再以同義詞、廣義詞或相關詞彙進行查詢，可查詢出更多的檢索結果
- ❖ 善用資料庫查詢詞提示功能

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 善用瀏覽索引|與輔助說明



❖ 若不瞭解資料庫內容或不確定要用什麼詞彙進行檢索時，可利用「瀏覽索引」的功能進行查詢

- A+ → 檔案來源組織、檔案主題
- NEAR → 機關瀏覽（中央機關、地方機關）
- ACROSS → 內容、時間、型態及機關

❖ 注意輔助說明

- 操作說明、使用說明、新手入門等
- 提供使用者直接查閱，查詢過程中遇到的任何問題，幾乎都可以從中得到解答
- 資料庫入門的小幫手

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 布林邏輯檢索



## ❖ **AND**交集運算

- （查詢詞1）AND（查詢詞2）
- 縮小檢索範圍，使查詢筆數減少、查詢結果更精確

## ❖ **OR**聯集運算

- （查詢詞1）OR（查詢詞2）
- 擴大檢索範圍，使查詢筆數增加

## ❖ **NOT**查詢

- （查詢詞1）NOT（查詢詞2）
- 將（查詢詞1）中，有關（查詢詞2）的部分減去
- 另一種縮小查詢範圍的方式

資料來源：檔案管理局，電子檔案應用推廣與檢索，民國101年。

# 參考資料



- ❖ 檔案管理局，「機關檔案管理作業手冊」，民國**99**年。
- ❖ 許芳銘，「電子檔案管理策略與運作指引」，民國**99**年。
- ❖ **International Records Management Trust,**  
**“Module 3: Managing the creation, use and**  
**disposal of electronic records”, 2009.**