



檔案檢調與應用

114.3.20

臺北榮民總醫院 蘇曉玲

課程大綱

1.

前言

認識檔案
檔案管理作業程序
相關法規異動情形

2.

檔案檢調

借調
調用
機密檔案檢調

3.

檔案申請應用

機關檔案目錄公布
申請、審查、提供應用
服務推廣與調查統計

4.

參考資料

法規
函釋
諮詢溝通





1.

前言

什麼是檔案

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

依文書處理或機關業務
相關法令規定，完成核
定、發文或辦結之程序

文字或非文字資料及其附件

各機關處理公務或因公
務而產生之各類紀錄資
料及其附件



檔案有什麼用呢

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

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

其他

機密檔案管理

分編

立案
編目

應用

目錄彙送
機關檢調
民眾申請應用

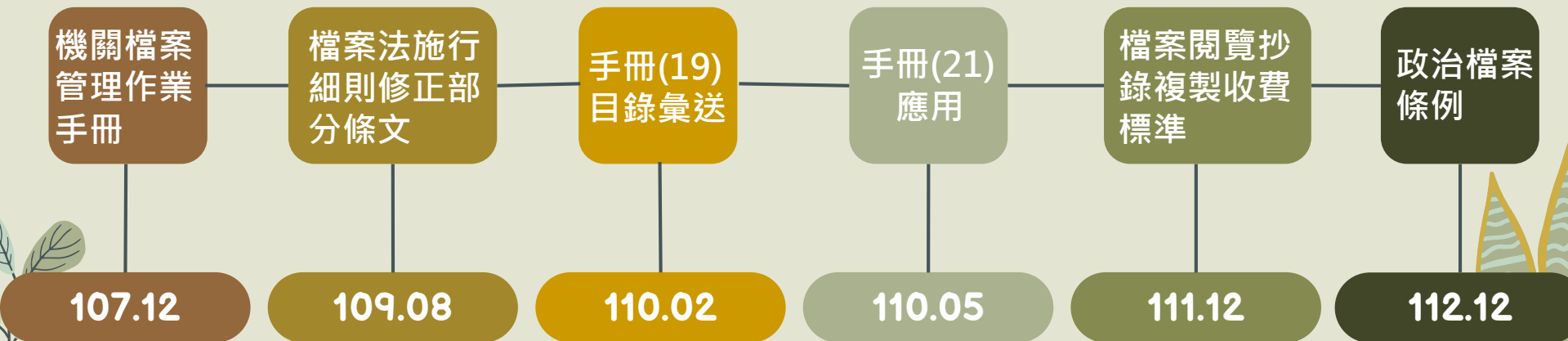
整理保管

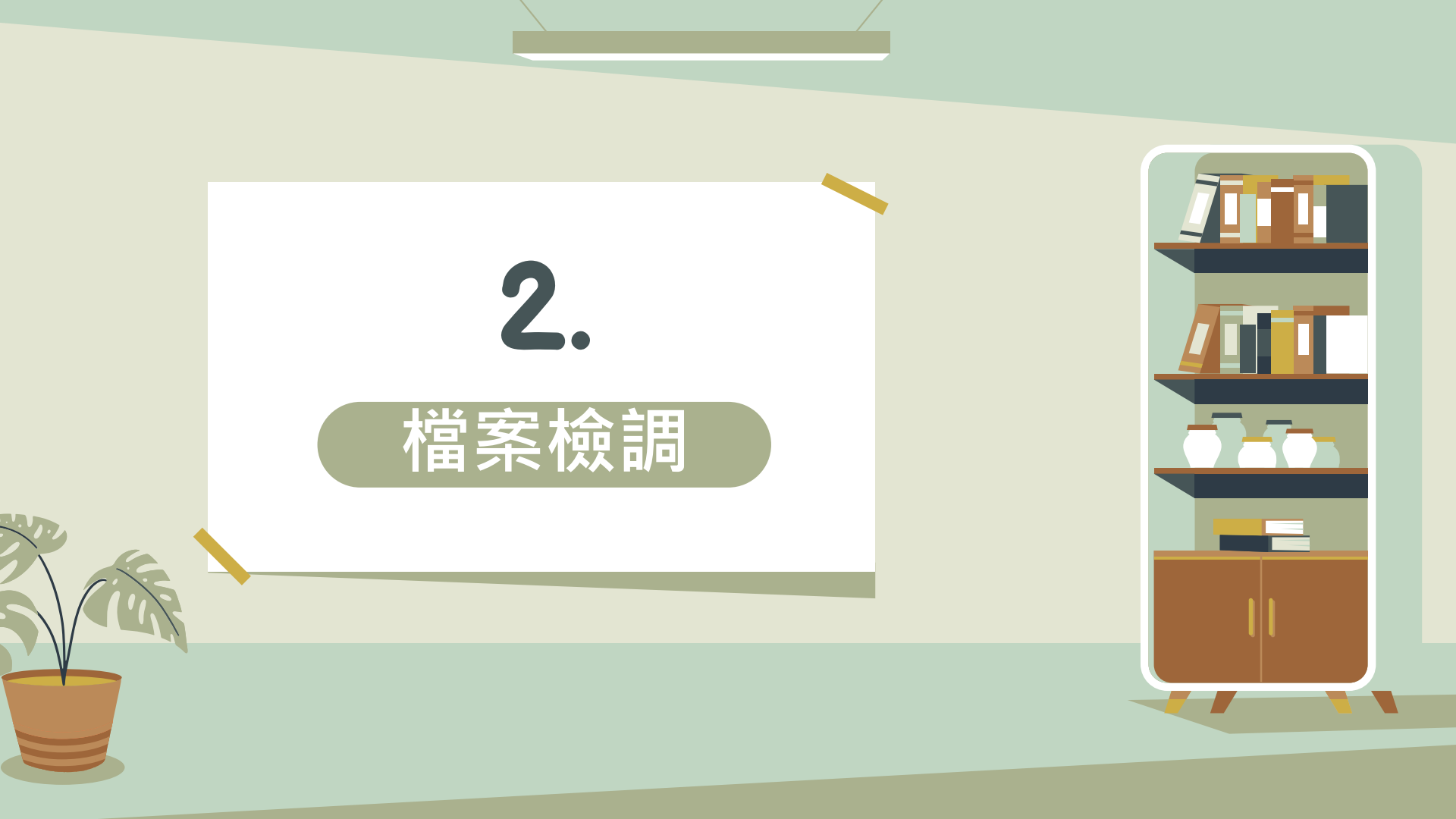
微縮/電子儲存
入庫管理
檔案修護
庫房安全管理

鑑定清理

鑑定 銷毀
移轉
移交

相關法規異動情形



The background is a stylized illustration of a room. A whiteboard is mounted on a light green wall, held by yellow clips. To the right is a tall, narrow bookshelf with four shelves and a base cabinet, containing books and jars. To the left is a potted plant with large green leaves. A light green floor is at the bottom.

2.

檔案檢調

檔案檢調法令依據

法律	法規命令	行政規則	作業手冊
● 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	● 檔案法施行細則 ● 機密檔案管理辦法	● 機關檔案檢調作業要點 ● 各機關訂定之檔案管理作業（檢調部分）規定	機關檔案管理作業手冊 ● 第20章「檢調」 ● 第22章「機密檔案管理」

何謂檢調

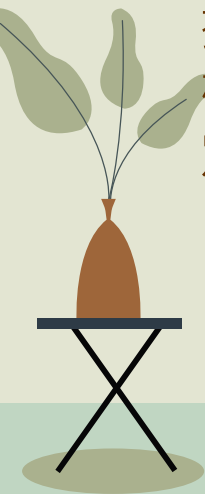
機關內或機關間因業務需要，提出檔案**借調**或**調用**申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱

檔案借調

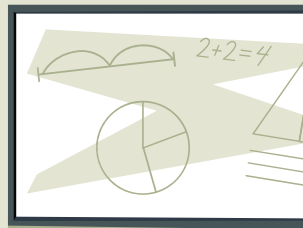
- 機關內或機關間一般性之檔案檢調作業
- 流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項

檔案調用

- 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而定
- 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



檢調的種類



機關內借調

- 借調承辦業務案件：業務承辦人填具調案單並經單位主管核准後取件
- 借調非承辦業務案件：調案單經單位主管核章後送會承辦業務主管同意
- 各機關自訂調案期限

機關間借調

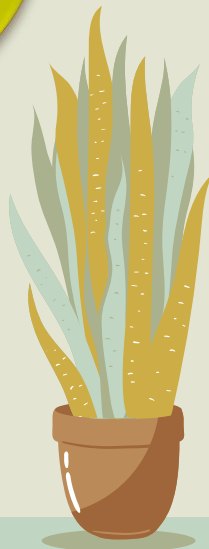
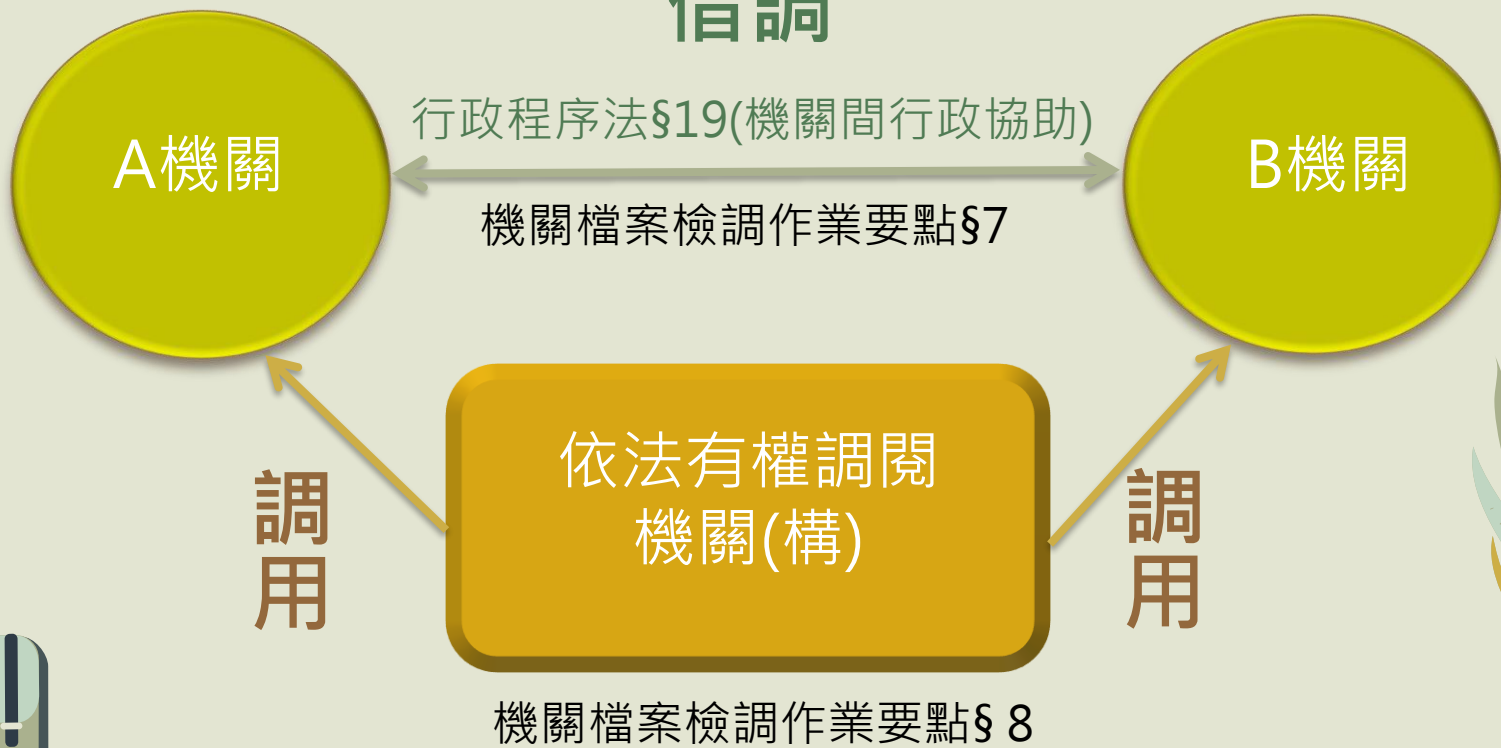
- 應備函提出請求
- 由承辦單位依來函簽辦，經本機關權責長官核准後辦理調案手續
- 依相關法令決定借調範圍，如國家機密保護法、個人資料保護法等
- 可拒絕或部分提供

依法調用

- 有權調閱之機關調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間
- 調用檔案期限依其來函所示日期而定如調用原件，檔案宜先行複製留存
- 逾期末歸還應發函稽催
- 非有法律依據不可拒絕



借調



誰可以調用檔案

	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
不當黨產處理委員會	○	政黨及其附隨組織不當取得財產處理條例第11條

檔案借出時

- 調案以提供複製品為原則
- 如借調一般檔案複製品得不歸還，並於用畢後自行銷毀

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

1

2

4

3

不得遺失、拆散、污損、添註塗改、轉借或非法提供他人閱覽

電子檔案得採線上調閱，但應設定權限，並保留調案紀錄

檔案借出後

- 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

1

2

依法調用者，則依來函核准展延日期為限

3

- 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
- 借調檔案逾期未歸還需進行稽催；如經稽催3次仍未歸還時，簽請權責長官處理

檔案歸還時

- 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

1

4

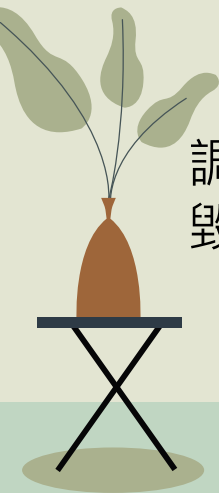
2

3

- 檔案如有缺頁或缺件者，應退回調案人補全
- 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

調案紀錄應留存至檔案銷毀或移轉為國家檔案為止

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



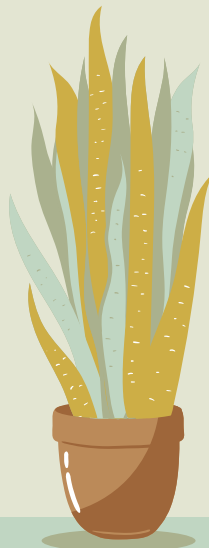
調案人員離職時

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檔案

列為
職務移交事項



政治檔案檢調

政治檔案條例

中華民國108年7月24日總統華總一義字第10800074211號令制定公布全文17條；並自公布日施行
中華民國112年12月27日總統華總一義字第11200113031號令修正公布第4條、第5條、第7條至第11條及第17條條文；並自113年2月28日施行

第十條 政府機關（構）檢調政治檔案，除有第八條第二項第二款或依第九條第二項規定不得提供之情形外，檔案局應提供閱覽、抄錄或複製；檢調機密檔案，應先經原移轉機關（構）同意後為之。

前項政治檔案有不能提供情形者，其至遲提供閱覽、抄錄或複製年限，依第八條第四項及第五項規定辦理。

依法有權調用檔案之機關（構），得依相關法律規定調用檔案，不適用第一項前段除外規定。

機關管有之政治檔案經檔案局審定，未移轉前，應依政治檔案條例規定辦理檢調作業

- 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

機關內借調

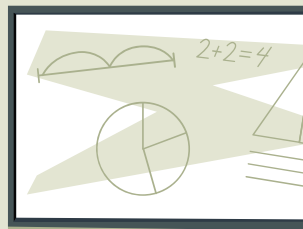
- 填具調案單
- 一般公務機密：須經過業務承辦單位主管核准
- 國家機密：除辦理該機密事項業務者外，須經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准
- 自訂調案期限，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經原核定權責人員核准
- 借出的檔案如有必要得隨時催還

機關間借調

- 以書面提出申請
- 註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料
- 須經過該機密核定機關首長或其授權人員核准後，才能提供使用
- 借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請
- 借調之檔案，如有必要，得隨時催還

依法調用

- 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



機密檔案提供



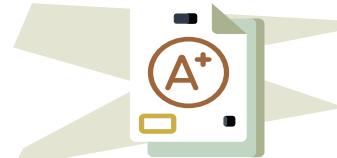
簽收

應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收



提供機密檔案義務

- 以書面告知該機密檔案的機密等級與保密義務
- 機密檔案借出時，應注意其安全維護
- 必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施



提供複製品原則

- 複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣
- 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



機密檔案稽催及歸還

稽催

- 借調或調用機關用畢後，應即歸還
- 檔案管理人員應辦理逾期或未歸還機密檔案之催還，並留存催還紀錄

歸還

- 歸還機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期
- 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理
- 調案人離職時，檔案管理人員應查檢機密檔案調案及歸還情形





依法調用是否一定要提供檔案原件？

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



機關調用檔案原件多年遲未歸還，應如何處理？

如遇機關調用檔案原件多年未還的情況，建請依機關檔案檢調作業要點第13點規定，對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催，以確認機關是否仍有使用需求。如仍有使用需求，建議可與其協調先將檔案原件歸還進行數位化後，再來函調用。惟如經洽催3次仍不歸還時，亦可考量透過行政溝通或協調，並視實際情形再簽請權責長官處理，由機關本於權責妥處之

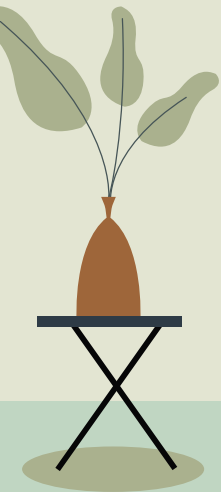




甲機關向乙機關借調某檔案，
乙機關可以提供嗎？其程序為何？
是否應收費？



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





調案人借調檔案複製品，是否需要歸還？

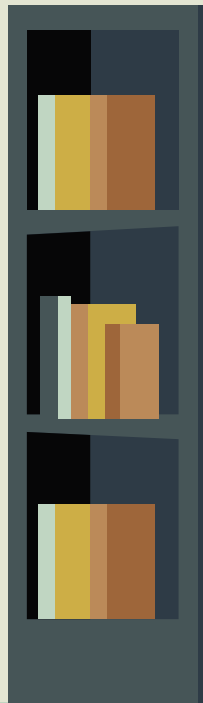
- 一、依機密檔案管理辦法第13條規定，依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還。
- 二、非機密檔案部分，依機關檔案管理作業手冊第20.4.5.1規定，調案人應於調案歸還期限前辦理還卷，如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。爰有關非機密檔案複製品歸還一節，除其他法規有特別規定者外，應按前開手冊規定為之，爰得由機關自行決定；所謂其他法規例如戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例第9條規定，財團法人戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償基金會為調查裁判情形，調閱政府機關或民間團體所收藏之文件及檔案，用畢後應予歸還，不得供作調查以外之用途





擬銷毀檔案可否提供借調與應用？

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

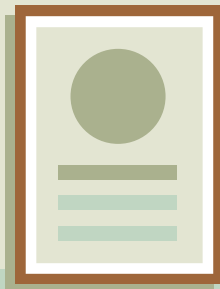


檔案檢調評鑑常見缺失

- 借調檔案原件逾期未歸還者，未辦理借調檔案稽催
- 經稽催3次仍未歸還者，檔案管理人員未將該調案人及稽催情形，簽請機關權責長官處理
- 未能提供佐證文件、系統資料，或未能提出相關說明

3.

檔案申請應用



檔案申請應用法令依據

法律	法規命令	行政規則	作業手冊
● 政府資訊公開法 ● 檔案法 ● 政治檔案條例 ● 行政程序法 ● 個人資料保護法	● 檔案法施行細則 ● 檔案閱覽抄錄複製收費標準	● 各機關訂定之檔案管理作業規定（應用部分）	機關檔案管理作業手冊 ● 第21章「應用」



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

檔案法

- 為健全政府機關檔案管理功能，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法
- 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

政府資訊公開法

- 為建立政府資訊公開制度，…保障人民知的權利…，特制定本法
- 政府資訊應依本法主動公開或應人民申請提供之

檔案與政府資訊的關係



檔案法-特別法

檔案

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-普通法

政府資訊

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

檔案申請應用優先適用檔案法；如檔案法所未規定者，應併適用政府資訊公開法



民眾知悉機關檔案的途徑



檔案目錄彙送與應用流程圖

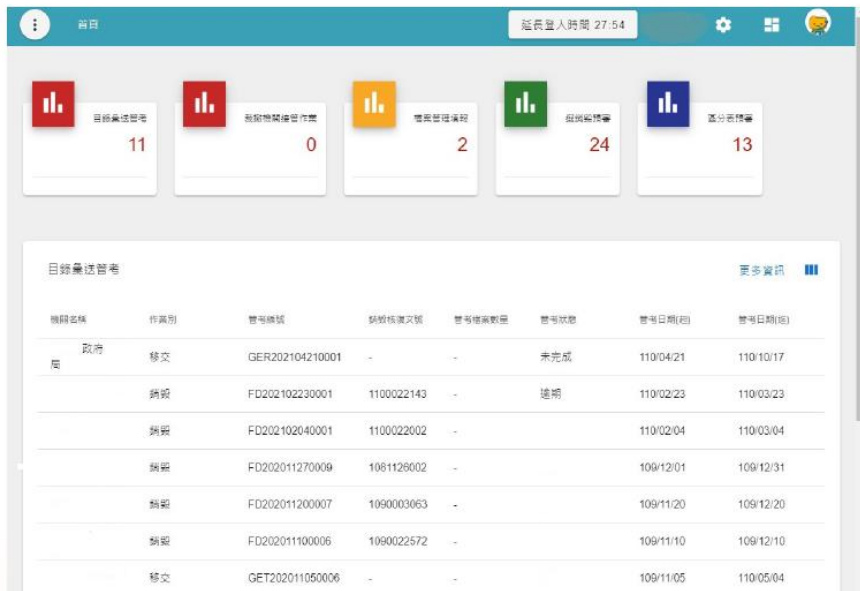
機關檔案管理資訊網

● 簡稱 **ONLINE**

◆ 請登入後辦理目錄彙送作業

請用**CHROME**瀏覽器

網址：<https://online.archives.gov.tw>



The screenshot displays the ONLINE system interface. At the top, there's a navigation bar with a '首頁' (Home) link and a '延長登入時間 27:54' (Extend login time 27:54) button. Below the navigation bar, there are five summary cards with bar charts and numbers:

- 目錄彙送管理: 11
- 刪除檔案管理作業: 0
- 檔案管理系統: 2
- 系統編譯: 24
- 系統管理: 13

Below these cards is a table titled '目錄彙送管理' (Directory Submission Management) with a '更多資訊' (More Information) link. The table has the following columns: 機關名稱 (Agency Name), 作業別 (Operation Type), 檔案編號 (File Number), 系統檔案名稱 (System File Name), 檔案檔案數量 (File File Quantity), 檔案狀態 (File Status), 檔案日期(起) (File Date (Start)), and 檔案日期(迄) (File Date (End)).

機關名稱	作業別	檔案編號	系統檔案名稱	檔案檔案數量	檔案狀態	檔案日期(起)	檔案日期(迄)
政府	移交	GER202104210001	-	-	未完成	110/04/21	110/10/17
府	納稅	FD202102230001	1100022143	-	逾期	110/02/23	110/03/23
	納稅	FD202102040001	1100022002	-		110/02/04	110/03/04
	納稅	FD202011270009	1061126002	-		109/12/01	109/12/31
	納稅	FD202011200007	1090003063	-		109/11/20	109/12/20
	納稅	FD202011100006	1090022572	-		109/11/10	109/12/10
	移交	GET202011050006	-	-		109/11/05	110/05/04



目錄彙送時確保檔案目錄妥適性

111年10月起於機關檔案管理資訊網(ONLINE)彙送
檔案目錄時須進行目錄格式檢測及機敏字詞檢測

- 目的：避免公布檔案目錄之內容有以下狀況

- ◆ 違反法令明定應保密事項

- ◆ 影響公共利益

- ◆ 侵害第三人正當權益

- ◆ 可透過相關敏感關鍵字檢視目錄內容是否揭露不當資訊。敏感關鍵字詞舉例如下：

→ 性侵害 → 強暴
→ 檢舉 → 身分證字號
→ 證人 → 少年犯
→ 戶籍地 → 地址

※ 有敏感關鍵字不代表目錄內容有妥適性疑慮，需確定內容是否有違反應保密事項如揭示少年犯姓名，或侵害第三人權益。

目錄格式
檢測



機敏字詞
檢測

成功



進行目錄
匯入



失敗

檢視目錄內容有無違反法令明定應保密事項或侵害個人隱私：
有→修正後重新上傳
無→目錄直接匯入

機關檔案目錄公布內容

彙送檔案目錄前請檢視目錄內容有無違反
法令明定應保密規定或侵害個人隱私

案件目錄

案卷目錄

受理申請機關	臺北榮民總醫院 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)	0092 / 035 / 10 / 1 / 008
來文字號	北市都一字第09232971700號
收文字號	北總字第0920013185號
文別	函/函
保存年限	1
媒體型式	紙本
檔案產生期間	92/11/18
檔案數量	1件

受理申請機關	臺北榮民總醫院 機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0109 / 1313 / 0001
案名	本院員工強制扣薪案
保存年限	7
主題	其他: 強制扣薪
媒體型式	紙本
檔案產生及管有機關	臺北榮民總醫院
檔案產生期間	109/02/19 ~ 109/11/27
內容摘要	辦理法務機關執行本院員工薪資強制扣薪、本院員工補繳稅務等相關案件。
檔案數量	2卷

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)

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

檔案申請應用流程

機關檔案目錄查詢網

● 簡稱 NEAR

- ◆ 無須登入即可查詢機關檔案目錄

請用CHROME瀏覽器

網址：<https://near.archives.gov.tw>





申請人資格

檔案法

- 本法未規定者，適用其他法令規定

政府資訊公開法

- 具有中華民國國籍並設籍之國民及其所設立之本國法人、團體
- 持有中華民國護照僑居國外之國民
- 外國人，其本國法令未限制中華民國國民請求提供其政府資訊者



申請時應填寫那些資料

書面申請，**不限用**制式申請書

- ✓ 個人相關資料
- ✓ 代理人
- ✓ 檔號或文(編)號
- ✓ 檔案名稱或內容要旨
- ✓ 申請項目(閱覽、抄錄、複製)
- ✓ 申請目的、日期
- ✓ 如有使用檔案原件之必要者，其事由

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：(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	複製 彩色	複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐

※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：☐歷史考證 ☐學術研究 ☐事證稽憑 ☐業務參考 ☐權益保障

☐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

提送申請書

1

親送

親自持送檔案管
有機關

書面通訊

郵寄或傳真

2

3

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

線上申請

於各機關網站或
其他電子設備所
建置之電子表單
申請

4



程序審查

- 收受申請書後，應依權責分文給受理單位
- 受理單位應確認申請人資格及申請書所載事項是否正確

1

2

4

3

受理申請，最遲應自受理之日起**30**日內(含假日)，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

申請書內容如有誤繕者，應以**另紙**方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料

申請案件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



實質准駁

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

如民眾申請應用檔案數量過多，無法於法定期限內完成准駁時，得與申請者協商**分批**審復

- 依**主管法規**、**檔案法第18條**、**政府資訊公開法第18條**、**行政程序法第46條**等相關規定進行審查

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



壹、政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例

- 案例 1、向基隆市仁愛區公所申請 82 年 1 月至 91 年 6 月間之
有(1)里工作會報會議資料。(2)里民大會會議資料。(3)
鄰長會議資料。(4)里建設基金收支明細。(5)里綜合
紀錄簿。(6)收發文簿。(7)財產登記簿。(8)里經費收支
簿及有關原始憑證。(9)里幹事查報事項查報。(10)補
告補助林泉里之所有經費明細等資料……………00
- 案例 2、向彰化縣埔鹽鄉公所申請閱覽「八十六年臺灣省基
建設大廉埤農路整修及改善工程」卷宗……………00
- 案例 3、向新竹縣警察局申請調閱 91 年 9 月 24 日竹縣警人字
0910007936 號及同年 11 月 29 日竹縣警人字
09100010286 號書函之相關卷證資料案……………00
- 案例 4、向基隆市仁愛區公所申請影印基隆市仁愛區林泉里之
年 6 月至 92 年 12 月間之里工作會報會議資料、里民大
會會議資料、鄰長會議資料、里建設基金收支明細、里
綜合紀錄簿、收發文簿、財產登記簿、里經費收支簿及
有關原始憑證、里幹事查報事項查報紀錄、區公所補助
林泉里之所有經費明細等資料案……………000
- 案例 5、向雲林縣西螺地政事務所申請提供內政部土地測量局 88
年度 10 月 28 日 88 地測 2 字第 15995 號函雲林地院虎尾
簡易庭所附崙背段 280、280-2、280-26 地號之土地鑑定
書及內政部土地測量局第六測量隊 88 年 10 月 5 日 88 測
隊 6 字第 1187 號簽所附鑑定書圖、地籍謄繪圖、實地指
界連線圖、面積分析表、鑑測案件分析表、鑑定測量成

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。

政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編

回覆申請人

申請案經完成准駁決定者，應以准駁通知書回覆申請人(代理人)

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）

回覆方式

- 書面通知
- 如採電子傳遞方式申請應用檔案，或於申請書上註明電子傳遞位址者，得採電子傳遞方式

回覆內容

- 檔案應用准駁之意旨(駁回者應敘明理由)
- 檔案應用方式、時間及處所
- 檔案應用注意事項及收費標準
- 應攜帶之相關證明文件

民眾應用檔案前



01

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

03

核准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

02

以提供複製品為原則；
申請應用原件應經核准

04

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



申請檔案中有部分不能提供時

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」；如有複製品，應提供經分離處理之複製品

去除不得提供部分

隱藏

遮掩

遮蓋

抽離

公開或提供其他部分

掃描/列印/影印

重行裝訂

檔案部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單

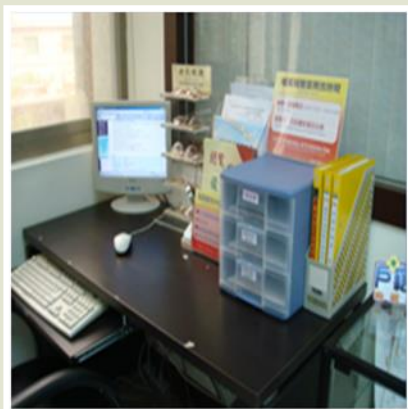


整備檔案應用處所

空間規劃原則

閱覽處所 應與庫房 隔離，並 與機關行 政人員辦 公室有適 當之區隔	應用區動 線方便， 有足夠空 間提供應 用，並宜 有獨立之 出入口	可視實際 需要，與 其他既有 之為民服 務場所或 相關空間 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 用面積含 走道，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
--	---	--	--	--	--





製作相關標示

方位標示

平面圖
方向標示

訊息類
標示

相關規範
服務內容

指導類
標示

各項服務
使用說明
各項設備
操作說明



配置相關設施

- 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
- 置物櫃

民眾到場應用檔案時



WHEN & WHERE

依據通知書所載時間及處所到場應用



HOW

應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序，始得進入檔案閱覽處所



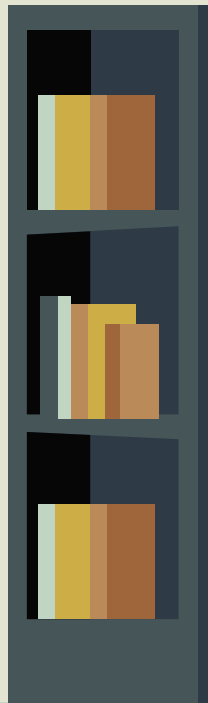
SIGN

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



NOTICE

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



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

X	添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案	如有發生左列情形者，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
X	拆散已裝訂完成之檔案	
X	以其他方法破壞檔案或變更檔案內容	

郵寄服務



如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元

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



閱覽、抄錄或複製檔案之收費依據

規費法

各機關學校交付特定對象或提供其使用標誌、資料（訊）、謄本、影本、抄件、公報、書刊、書狀、書表、簡章及圖說，以及資料（訊）之抄錄、郵寄、傳輸或檔案之閱覽，應徵收使用規費

政治檔案條例

申請閱覽、抄錄或複製政治檔案之收費標準，由檔案局定之

檔案閱覽抄錄複製收費標準

申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。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



一般檔案閱覽、抄錄或複製之收費

依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用

應就檔案外觀形式、複製格式及數量計算收費數額

其他法令另有規定者，得依其規定收費

例如依戶籍法所訂定之戶政規費收費標準

自行依規費法第10條規定訂定之收費標準規定收取

例如依規費法所訂定之國立臺灣文學館典藏數位圖像使用收費標準

國立臺灣文學館典藏數位圖像使用收費標準

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 使用國立臺灣文學館典藏品之圖像資料，每

使用收費以每張圖檔為計費單位，收費基準如下

一、圖檔規格300dpi 以下，收費新臺幣四百元

二、圖檔規格逾300dpi，收費新臺幣八百元。

第三條 本標準自發布日施行。



政治檔案應用

政治檔案經檔案局審定而未移轉前，其應用申請案件之准駁，應依**政治檔案條例**規定辦理

- 政治檔案應用申請案件之准駁，應依政治檔案條例第8條、第9條、第11條及第12條規定辦理
- 受理、回覆及提供等事項，依檔案法及其施行細則、機關檔案管理作業手冊第21章應用等相關法令規定辦理
- 政治檔案應用費用之收取，依政治檔案條例第13條及檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收取

申請對象	年限 ^{■1}	提供應用	分離處理
不限	不限	機密檔案 → 未解密前，不提供應用	
不限	已屆70年	全部提供 → 閱覽抄錄複製	
檔案當事人(繼承人、代理人)申請本人檔案	不限	閱覽抄錄(指定場所) ^{■2} → 確認需複製部分 → 分離處理 → 提供複製	1.機密檔案解密後可提供應用。 2.檔案內容涉及下列情形者，於屆滿70年始可提供複製： (1)涉及檔案當事人高度個人隱私未經其同意提供者。 (2)檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。 (3)涉及第三人個人隱私未經其同意提供者。
一般民眾、私人團體、檔案當事人申請非本人檔案	已屆30年	同上	
	未屆30年	分離處理 → 閱覽抄錄複製	

政治檔案閱覽、抄錄或複製之收費

一般民眾

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

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
- 同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費

還卷

民眾應用檔案後

檢視檔案

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

調閱檔案應用完
畢後應收取相關
費用，並開立收
據，如有檔案複
製品併同交與申
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

檔案應用調查

- 分析檔案顧客的背景、類型
- 應用需求
- 滿意度
- 改進建議

檔案應用統計

- 申請應用檔案數量
- 申請應用類別
- 准駁情形
- 檔案推廣情形

檔案應用調查及統計

檔案應用服務推廣

應注意維護公共利益及個人權益

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

展覽

研究出版

推廣活動





申請應用機關檔案與國家檔案有何不同？



- 機關檔案係指由各機關自行管理之檔案，民眾申請應用機關檔案，可事先經由機關檔案目錄查詢網(NEAR)查詢機關檔案目錄，填具檔案應用申請書，向該檔案管有機關提出申請
- 國家檔案係指具有永久保存價值，而移歸檔案局管理之檔案，如欲申請應用國家檔案，可事先經由國家檔案資訊網(A+)查詢國家檔案目錄，填具國家檔案應用申請書，向檔案局提出申請





未成年人可否申請應用檔案

- 檔案法及其施行細則並未就檔案應用申請人之年齡訂有特別規定，由於檔案應用申請權屬公法之請求權，參照行政程序法規定，自然人是否具有行政程序行為能力之認定係依民法之規定，無行政程序行為能力人，應由其法定代理人代為行政程序行為
- 「民法」部分條文業經總統令修正公布，其中修正條文第12條，調降成年年齡由20歲修正為18歲，並自112年1月1日施行。因此，自112年起，有關申請應用檔案者，需法定代理之年齡由未滿20歲調降為未滿18歲





行政機關內部函稿、簽呈或會辦意見資料可否提供民眾申請閱覽、複製？

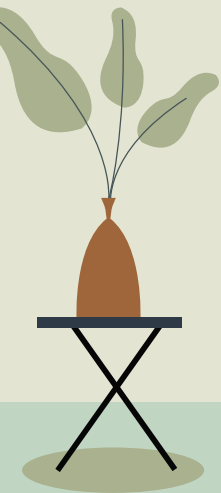
- 政資法第18條第1項第3款明定，政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業，應限制公開或不予提供。但對公益有必要者，得公開或提供之。參其立法理由，無論行政機關是否已作成意思決定，凡屬行政機關意思決定前，作為其參考之內部擬稿、意見、討論或與他機關之意見交換等準備作業資訊，應限制公開或不予提供，以避免行政機關於作成決定前遭受干擾，有礙最後決定之作成，或於決定作成後，因之前內部討論意見之披露，致不同意見之人遭受攻訐而生困擾(最高行政法院107年度判字第84號判決)
- 機關於實務作業上，應視具體個案情況，再決定是否提供





民眾申請應用檔案時，如果該機關是副本收受機關，是否亦應受理？

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。基此，各檔案管有機關受理民眾之檔案應用申請時，應依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令規定，並視個案內容本於權責進行准駁之決定，不宜以「副本機關」為由逕予否准





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？

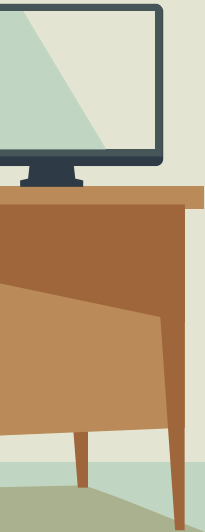
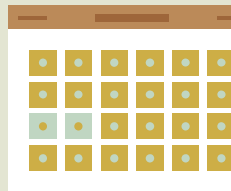
應用檔案而需陪同人員伴隨者，應事先申請並經核准後方得進入閱覽場所，因陪同人員並非獨立之申請人，自無須另行收費





民眾可否以手機翻拍檔案影像？ 應如何收費？

- 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
- 依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定，民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，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
- 民眾自行翻拍檔案者，因機關並未提供複製之人力、材料及設備等直接或間接成本，爰免收複製費用





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？

按檔案法第12條第3項規定，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。其立法意旨係考量機關如認有部分擬銷毀檔案有留供內部參考之必要時，得衡酌人力、經費及管理成本等因素，先經電子儲存後，始得銷毀該檔案原件。至於經複製儲存之檔案，於檔案原件銷毀後，僅得提供機關內部參考使用



檔案應用評鑑常見缺失

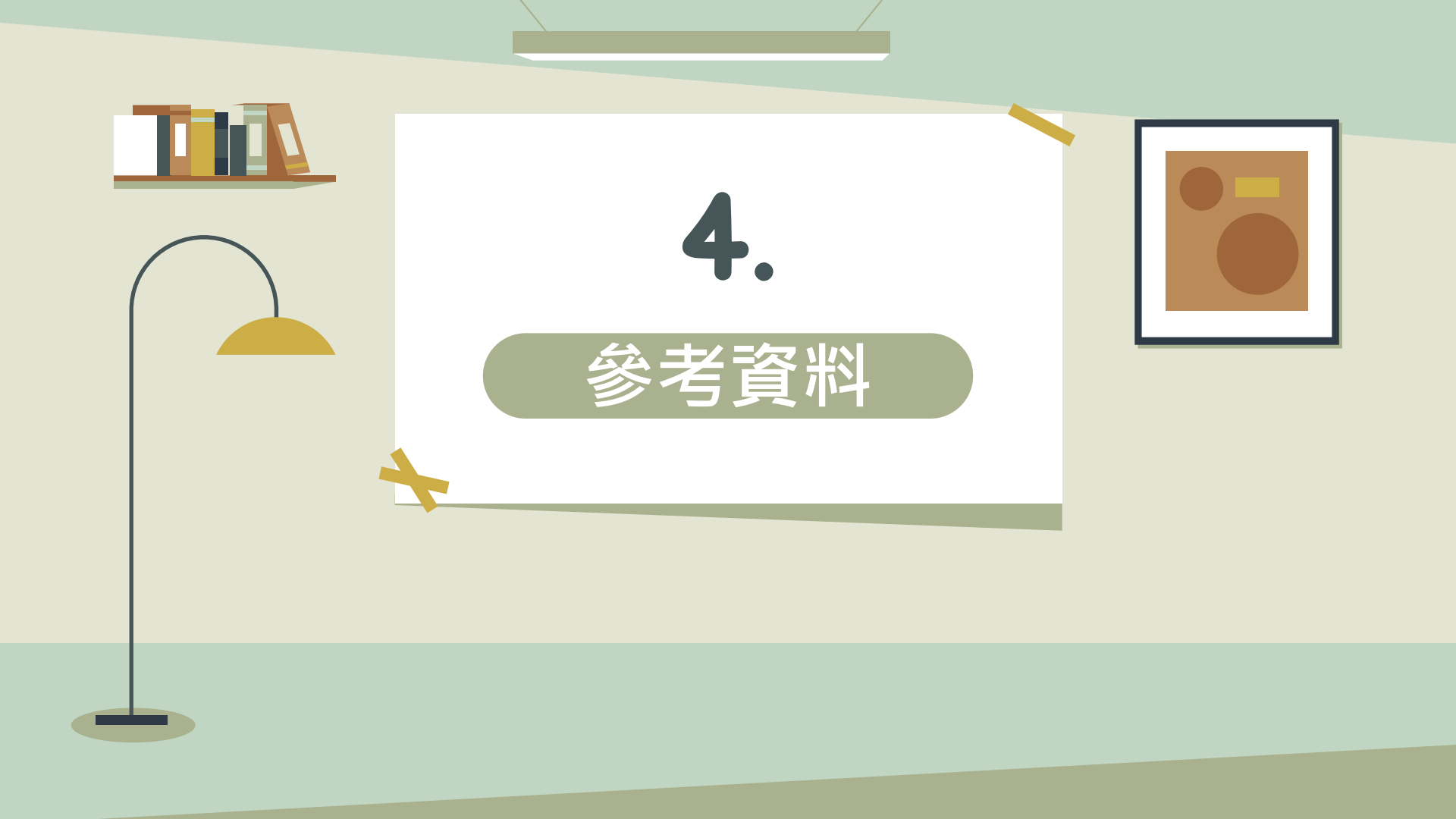
- 未設置(共用)檔案應用服務處所
- 檔案應用服務處所設施、工具或書表不齊全
- 機關網站未提供檔案應用申請規定或申請書、未連結機關檔案目錄查詢網
- 網站提供法令過時、檔案應用申請資訊不正確



各機關提供之檔案
應用申請書背面，
應填寫完整機關全
銜及相關聯絡資訊

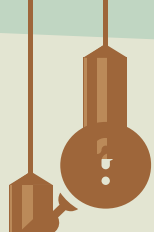
填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理人，請檢具委任書；如係法定代理人，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關（檔案閱覽規則）所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）有關規定，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送 **機關全銜**。
 - 地址：○○○**
 - 電話：○○○**
 - 傳真：○○○**
- 十一、其他應告知事項……



4.

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/tw/arctw/154.html
檔案法（含解釋函）	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/153-938.html
檔案法施行細則 機密檔案管理辦法	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/155-1753.html
檔案閱覽抄錄複製收費標準	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/155-1696.html
機關檔案檢調作業要點	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/156-8465.html
機關檔案管理作業手冊	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/157-2787.html
其他文檔法規	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/152.html

行政函釋查詢

[illegible]

法務部主管法規查詢系統

政府資訊公開法
行政程序法



國家發展委員會
檔案管理局
National Development Council
Archives Administration

[國家檔案](#)[機關文檔](#)[便民服務](#)[國家檔案館](#)

[首頁](#) / [認識我們](#) / [文檔法規](#)

文檔法規

字

[> 文檔法規架構圖](#)

[> 檔案法\(含行政解釋\)](#)

[> 政治檔案條例\(含行政解釋\)](#)

[> 法規命令](#)

檔案管理局/文檔法規/行政解釋

檔案法 政治檔案條例

檔案局諮詢溝通

雙向溝通



常見問答



國家檔案閱覽中心自114年9月2日起
於林口國家檔案館提供服務！



謝謝聆聽

歡迎聯絡交流

hlsu2@vghtpe.gov.tw

02-28757032

CREDITS: This presentation template was
created by **Slidesgo**, including icons by
Flaticon and infographics & images by **Freepik**

