

檔案檢調

講員：丘孟恩

檔案管理專業種子教師

授課對象：檔案管理研習班



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有





檔案 檢調 與 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



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

【版權為國家發展委員會所有】

大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還



大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還



何謂檔案

政府
資訊

政府資訊公開法第3條

本法所稱政府資訊，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、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶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

檔案法第2條及檔案法施行細則第2條

檔案指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料，並之文字或非文字資料及其附件，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。

依照管理程序
而歸檔管理

機關：例如：財政部臺北國稅局

公務：例如：G to C, G to B (查調函)...

依照管理程序而歸檔管理，例如：

1. 本局各單位將辦畢案件 - > 秘書室檔案股
2. 所屬分局稽徵所將辦畢案件 - > 服務管理課(股)



管理程序？
辦畢案件？

稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

點收

但不限於
掛文號
公文



檔案法施行細則第2條

本法第二條第二款所稱**管理程序**，指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。

機關檔案管理作業手冊第7章點收7.3.3

辦畢案件：指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序(如不發文存查)之案件。

檔案 - > 具檔案性質的政府資訊

何謂檔案



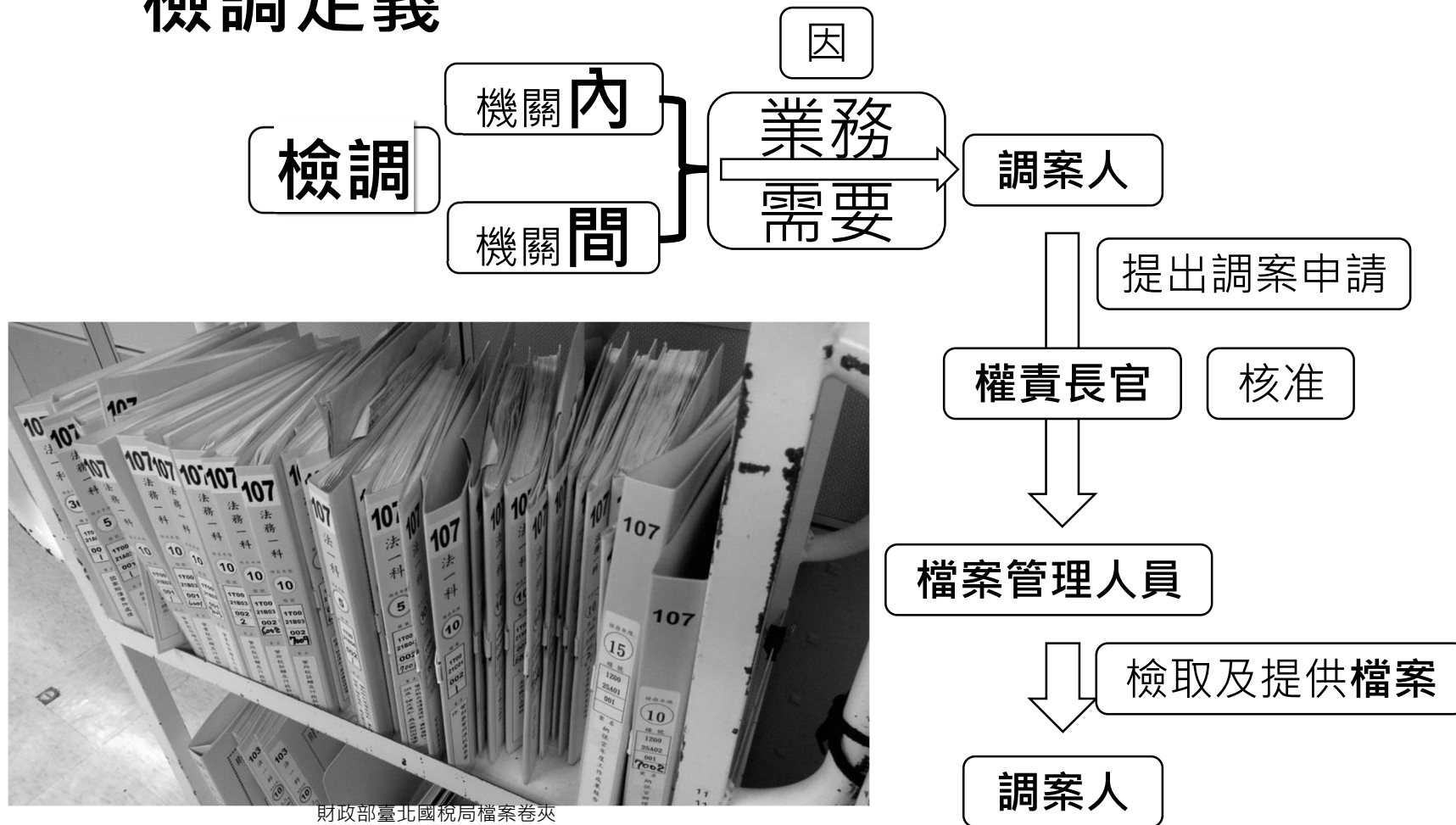
✦ 「**檔案**」屬於「**政府資訊**」之一部分

大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還



檢調定義



機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.3.1：

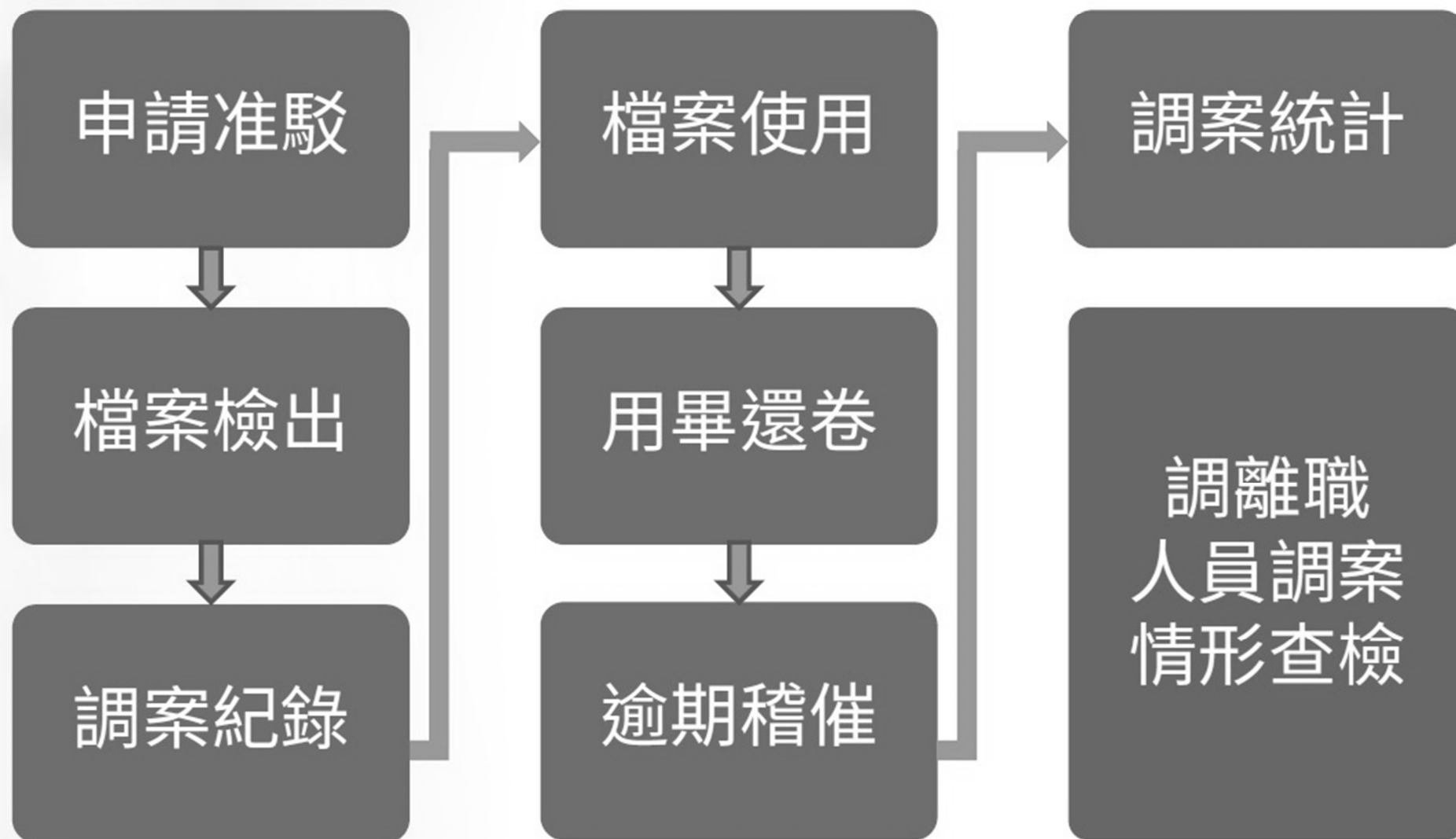
「檢調：指機關內或機關間因業務需要，調案人提出調案申請，經機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業，包含借調及調用。」

★ 檢調 ⇒ 借調 + 調用



二、機關檢調

檢調的流程



大綱

- 何謂檢調
 - 何謂借調
 - 何謂調用



大綱

- 何謂檢調
 - 何謂借調
 - 何謂調用



機關內檢調承辦業務公文 ➡ 借調

- 例如：現承辦人借調之前歸檔資料。
- 借調承辦業務公文：經 **單位主管** 核准

依機關檔案檢調作業要點第2點及機關檔案管理作業手冊20.4.1.2規定：

借調檔案以與承辦業務有關者為限。

機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.1.2略以：

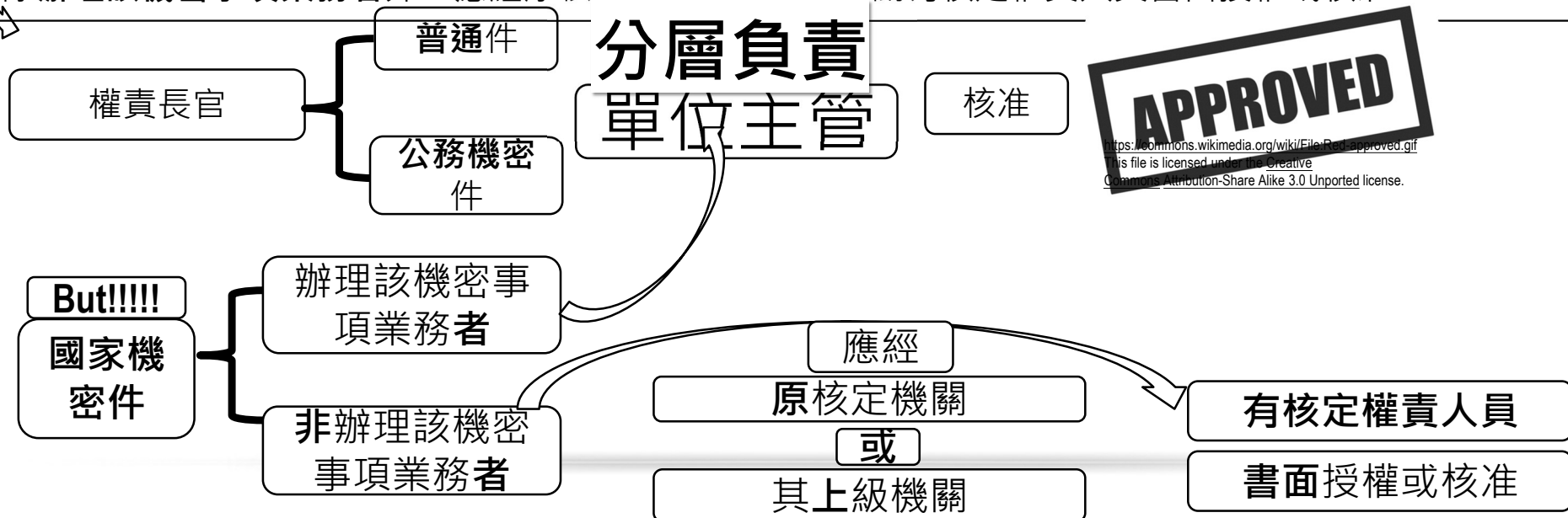
檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向檔案管理單位辦理調案。1.檢調之案件為承辦業務者，其

調案單須經**單位主管**核准。...

同手冊第22章機密檔案管理 22.4.4.1略以：

機關內部...檢調**機密檔案**，調案人應填具**調案單**，並依...規定簽准後，送至檔案管理單位辦

理：1.機關**內**部借調機密檔案，應經**業務承辦單位主管**核准。但屬**國家機密**者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。



文書處理手冊第50點

國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。...

問題

- 調案單？



調案單宜採用二聯式

財政部臺北國稅局

調卷申請單

表報代號：QIA405P

頁數：1/3

第一聯(存根) 調卷批號：20200911171324

製表日期：109年09月15日

總收文號	1061057636 (2頁)	調卷科室別	秘書室檔案股	調卷人	丘孟恩
違章案號		調卷人代碼	NA12463	分機電話	
主旨 案由	有關本公司承攬貴局「107年度歸檔用書表」印製案(採購案號106-049)。函覆貴局106年12月18日稅祕字第106004748號函。請查照。				
檔號	0106/1K0012A07/004/0049/0003				
備註(增調併案文號)：一共1件公文 紙本公文頁數：共0頁，線上簽核含紙本併同歸檔頁數：共2頁					
檔管調卷人			檔管還卷人		
調卷日期	109年9月11日		檔案應歸還日期		
注意：1. 此聯由檔案股保管。 2. 調非本單位承辦文卷者，請先會章。 3. 調卷以15天為原則，逾期請辦理展期。			展延日期		

會調單位

股長

單位主管

調卷單位

承辦人

線上
簽核

丘孟恩

股長

線上
簽核

吳青蓉

單位主管



1 / 2



財政部臺北國稅局

National Taxation Bureau of Taipei, Ministry of Finance

機關內檢調非主管案件公文 ➡ 借調

依機關檔案檢調作業要點第2點及機關檔案管理作業手冊20.4.1.2規定：

借調檔案以與承辦業務有關者為限。

- 例如：本局法務組承辦人借調銷售稅組公文。

- 借調 **非** 主管案件公文：

借調單位主管

 +

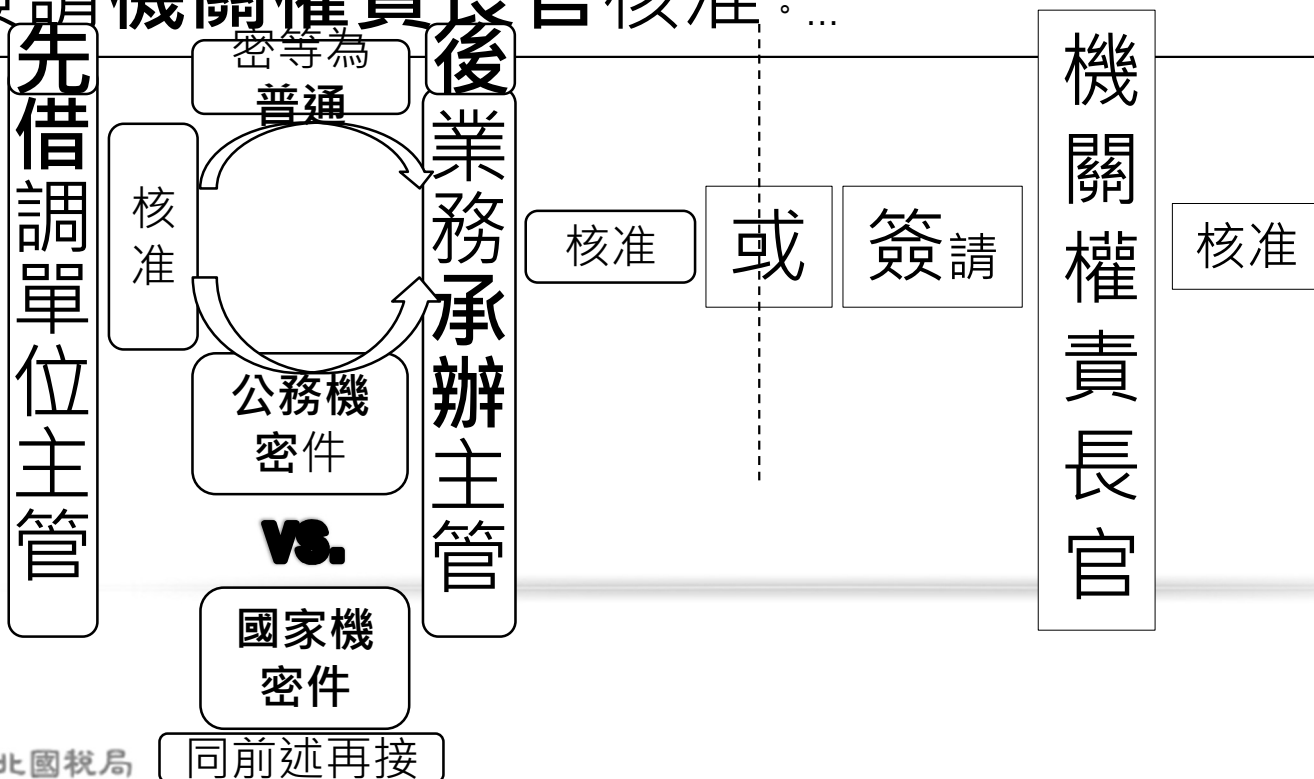
業務承辦主管

 核准

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.1.2略以：

檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向檔案管理單位辦理調案。...2. 檢調之案件為非承辦業務者，

應先經借調單位主管核准後，送會業務承辦主管同意，或簽請機關權責長官核准。...



問題

- 本人承辦過的公文歸檔後，要參看就得執行**檢調**程序，...本人承辦過的公文**為何不能直接觀看**？且須經過單位主管核准？...



解答（檢調依據）

- 本人承辦過的公文歸檔後，要參看就得執行**檢調**程序，...本人承辦過的公文**為何不能直接觀看**？且須經過單位主管核准？...

國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1130401001

有關所詢借調承辦相關業務之歸檔公文一節，

依**檔案法施行細則第6條**規定：

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。



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

解答 (線上調閱依據)

- 本人承辦過的公文歸檔後，要參看就得執行**檢調**程序，...本人承辦過的公文**為何不能直接觀看**？且須經過單位主管核准？...

國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1130401001

... **各機關可依機關檢調作業要點**第

17點規定：

依**內部控管層級**，於**檔案管理系統**中
設定使用權限，由**業務承辦人員**依其
權限查詢及調閱檔案。 ...



問題

- 線上調閱？



解答 (線上調閱)

- 採**線上調閱**方式，可設定使用權限或採**線上簽核**方式辦理



機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.2.2：

...採**線上調閱**方式者，應設定使用權限或藉由**線上簽核調案方式**辦理，並規範**調案期限**及**保留調閱紀錄**。...

問題

- 權責長官可否**通案**核准**非**主管案件的**借調**呢？



解答（通案核准非主管案件的借調）

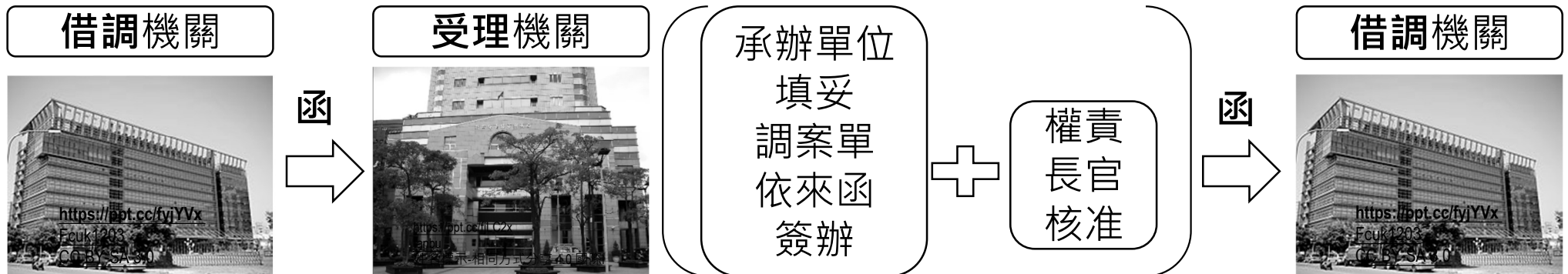
- 權責長官可否**通案**核准**非**主管案件的**借調**呢？▲



機關間檢調（非依法有權調閱檔案之情形） ➡ [借調]

- 例如：財政部中區國稅局承辦人函請北區提供相同案情之復查資料。
（依據98年財政部暨所屬稽徵機關行政救濟業務聯繫會案號第(一)-16號決議）

- 借調承辦業務公文：經 **權責長官** 核准（同前說明）



行政協助

行政程序法第19條

行政機關為發揮**共同一體**之行政機能，應於其權限範圍內互相協助。(I)

行政機關執行職務時，下列情形之一者，得向**無**隸屬關係之其他機關請求協助：

...四、執行職務所必要之文書或其他資料，為被請求機關所持有者。

...六、其他職務上有正當理由須請求協助者。(II)

收費?

怎麼收?



機關間檢調（非依法有權調閱檔案之情形） ➡ **借調**

- 例如：財政部中區國稅局承辦人函請北國提供相同案情之復查資料。
（依據98年財政部暨所屬稽徵機關行政救濟業務聯繫會案號第(一)-16號決議）
- 借調承辦業務公文：經 **權責長官** 核准（同前說明）



行政協助 (行政程序法第19條)



行政程序法第19條

行政機關為發揮共同一體之行政機能，應於其權限範圍內互相協助。(I)

行政機關執行職務時，下列情形之一者，得向**無**隸屬關係之其他機關請求協助：...四、執行**職務所必要之文書或其他資料**，為被請求機關所持有者。...六、其他職務上有正當理由須請求協助者。(II)

收費?

行政程序法第19條

被請求機關得向請求協助機關要求負擔行政協助所需**費用**。... (VII)

- > 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。(通常沒收)

怎麼收?

財政部國庫署108年2月26日台庫支字第10803628450號函之主旨略以：

...有關機關間款項收付，請以**跨行通匯存入受款機關金融機構帳戶**為原則，...

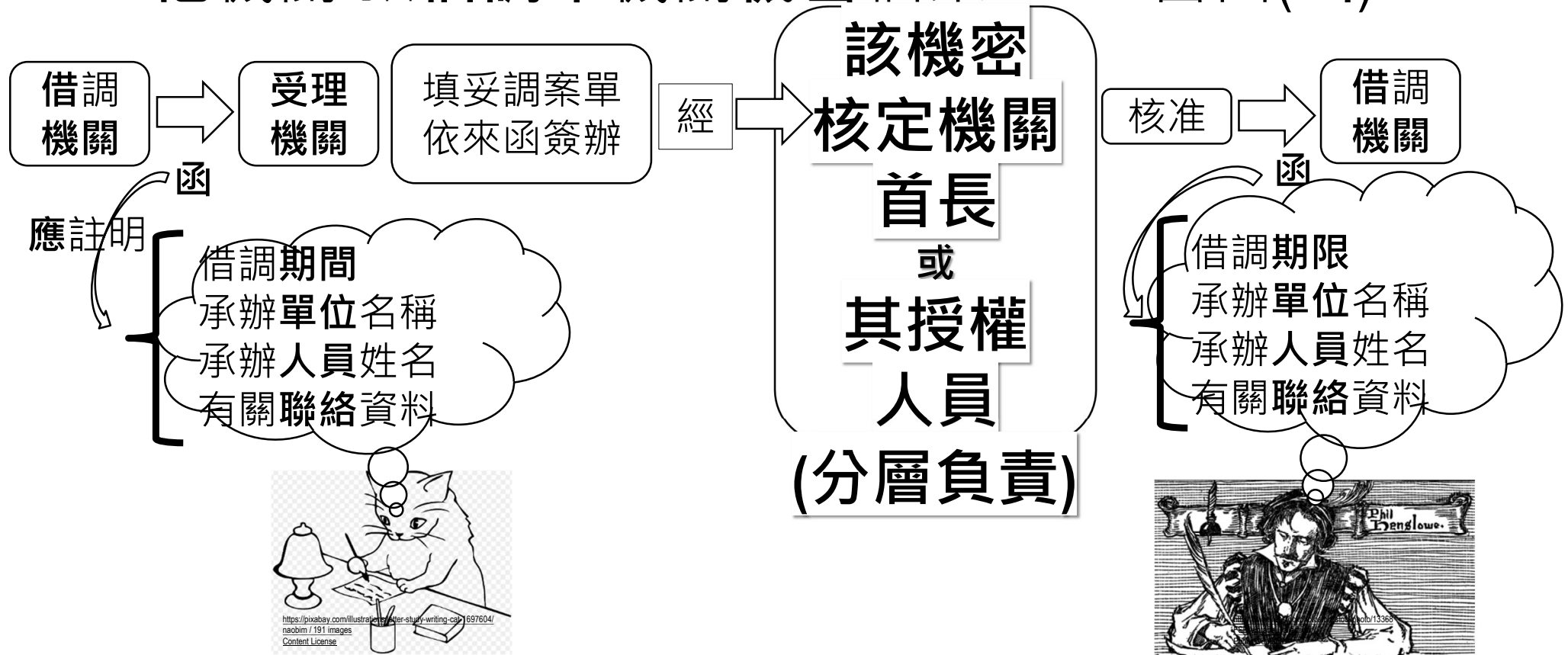
問題

- 他機關可否借調本機關機密檔案？



解答 (他機關可借調本機關機密檔案)

- 他機關可否借調本機關機密檔案？☒：書面(函)



機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理22.4.4.1之2.：

他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

問題

- 第三機關可向受文機關申請借調非其核定之機密檔案？

某第三機關向 本局(受文機關)申請 借調財政部(原機密核定機關)核定之機密檔案



解答 (借調期限)

- 第三機關可向受文機關申請借調非其核定之機密檔案？

「某第三機關向本局(受文機關)申請借調財政部(原機密核定機關)核定之機密檔案」

國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1130510004

1. 受文機關得就該第三機關申請標的，洽原機密核定機關同意後提供
或

2. 由第三機關先洽原機密核定機關核准後，再向受文機關申請借調檔案



問題

- 借調檔案**原件**可以借多久呢？(借調期限)



解答 (借調期限)

- 借調檔案**原**件可以借**多久**呢？(借調期限)

• ANS: **借調期限由各機關自訂**。

(機關檔案管理作業手冊第20章檢調範例：15日)

- 例如：財政部臺北國稅局借調期限15個工作天

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.2.3略以：

檔案管理人員依核准之調案單檢出檢調檔案**原**件時，應依下列原則辦理：...3. **檔案應歸還日期**之計算，應自**調案領取日**起算，加上各機關所定**借調期限**，...

沒辦法還？

調案歸還日期前申請**展期**

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.5.2略以：

檢調檔案**無**法依限歸還時，**調案人**應於**調案歸還日期前**申請**展期**...

稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

調案人

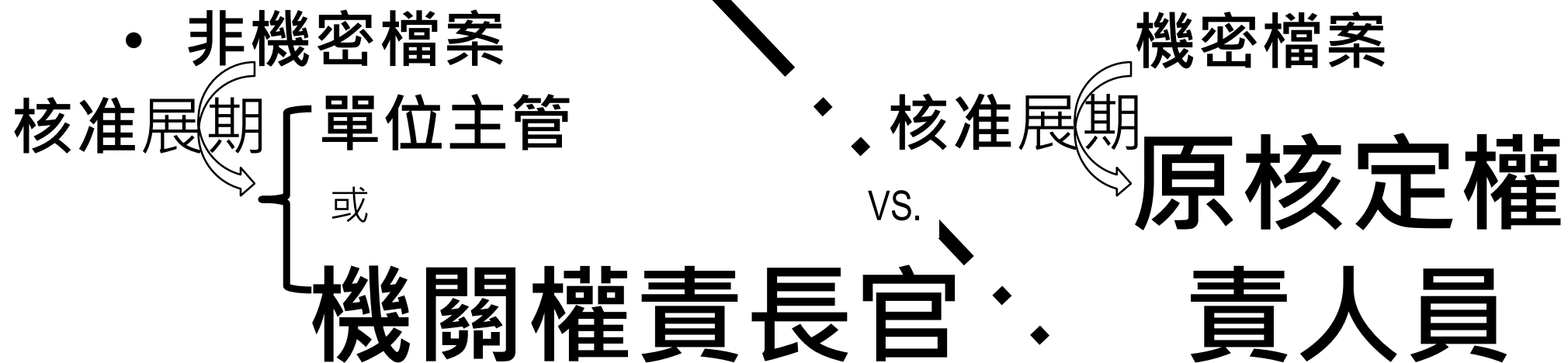


問題

- 誰能核准展期呢？



解答 (核准展期)



- 可以展延多久呢？

問題



解答 (借調之展期不得超過借調期限)

- 可以展延多久呢？

→ **不**得超過借調期限



例如本局同借調期限，再
15工作天

展期有次
數上限嗎？

稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

■ 機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.5.2略以：

...1.展期申請經**單位主管**或**機關權責**

長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限，其

每次展期天數**不**得超過借調期限。...



<https://www.flickr.com/photos/rosefirerising/4152932669>
Rosefirerising
保留部分權利

解答（展期次數上限為3次）

- 展期有**次數**上限嗎？⇒ **3次**



問題

超過3次，仍需使用檔案，怎麼辦？



解答(展期超過3次還要借則應先還再借)

- 超過3次，仍需使用檔案，怎麼辦？

先還再借



機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.5.2略以：

...3.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**，仍需使用檔案者，**應先歸還檔案後**，再依規定辦理借調。...

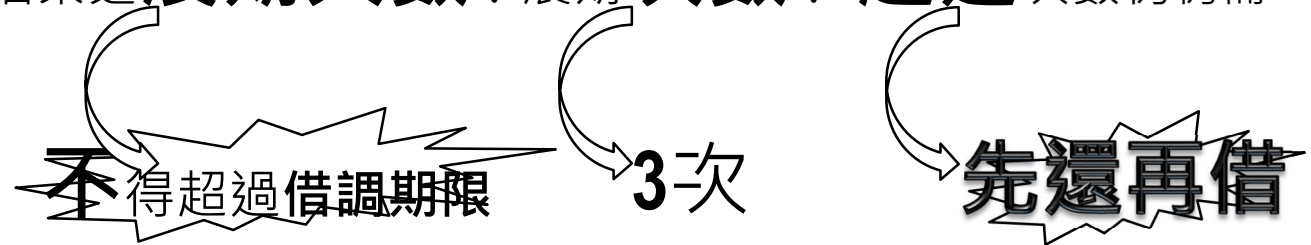
問題

- 他機關借調檔案之展期時間？展期次數？超過次數仍有業務需要怎麼辦？



解答(他機關借調之展期VS.機關內借調之展期)

- 他機關借調檔案之展期天數？展期次數？超過次數仍仍需繼續使用怎麼辦？



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.5.2略以：

...1.展期申請經單位主管或機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限，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；

...3.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，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。他機關借調或...，亦同。

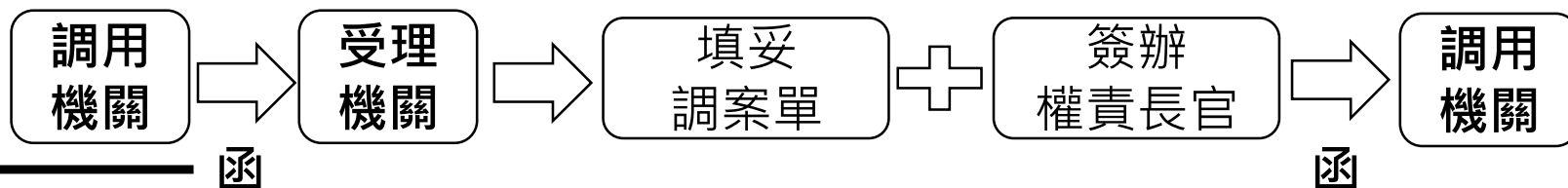
大綱

- 何謂檢調
 - 何謂借調
 - 何謂調用



機關間檢調 (依法有權調閱檔案之情形) ➡ **調用**

- 機關間->業務需要->借調or調用->權責長官->檔案管理單位(調用期限：調用機關來函核准日期)



- 例如：臺北高等行政法院向財政部臺北國稅局之依法調用卷證函。(本局收文日期112/03/21)



函



函



1. 法律依據 - > 依法調用

- 依行政訴訟法第108條、第132條準用民事訴訟法第266條、第267條第1項規定，被告機關經通知後，應於...將卷證送交本院(臺北高等行政法院)...

2. 調用目的

例如：綜合所得稅等

- 本院受理...事件，不服財政部...訴願決定...提起行政訴訟一案，亟待審理。

3. 調用期間(可借調期限，以調用機關來函核准日期為限)

- 卷證用畢即行檢還。

機密檔案管理辦法第12條略以：

依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、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。

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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

問題

- 誰可依法調用檔案？(立法委員或議員？)



解答(誰可以依法調用)

- 誰可依法調用檔案？(例如立法委員或議員？ **✗**)

	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

應依法



非

屬依法有權調閱檔案之機關

- 立法院職權行使法第45條
- 立法院經院會決議，得設調閱委員會，或經委員會之決議，得設調閱專案小組，要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料。
- 調閱委員會或調閱專案小組於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱前項議案涉及事項之文件原本。

問題

- 所以民意代表如何因問政需要跟機關拿檔案呢？



解答(民意代表拿檔案的方式)

- 所以民意代表或立法委員如何因問政需要要求提供資料呢？

民意代表或立法委員

以個人名義
or
透過民意機關或立法院

申請應用檔案

檔案法第17條

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。

行文
民意機關或立法院

機關

依機關檔案檢調作業要點相關程序

國家發展委員會檔案管理局 106.05.17 檔應字第1060002509號

地方民意代表

基於問政需要
函文公務機關要求提供資料

機關

依據

政府資訊公開法等

相關法令規定及函釋(如101年12月26日法律決字第10103110880號函等)本於權責妥處

例如立法委員
國會辦公室函

涉有個人資料

個人資料保護法第16條及第5條

特定目的外之利用

非屬機關檢調

落實民意機關監督

符合為增進公共公益之必要

國家發展委員會檔案管理局網站常見問答編號：FQ42228



問題

- 依法調用檔案之展期時間？展期次數？超過次數仍有業務需要怎麼辦？



解答(他機關調用之展期)

- 依法調用檔案之展期天數？展期次數？超過次數仍需繼續使用，怎麼辦？

來函核准
展延日期為限
3次



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

先還再借
仍無法歸還
???



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.5.2略以：

...1.展期申請經單位主管或機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理延長借調期限，其每次展期天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。

...3.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，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。或...調用檔案，亦同。」

解答(已展期3次仍無法歸還)

- **法院**調用檔案**已展期3次**仍有使用需求，如仍**無**法歸還？

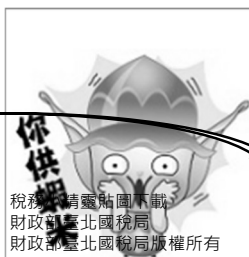
國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1130508001

...可依**機關檔案檢調作業要點第13點**及**機關檔案管理**

作業手冊第20.4.6.4款規定，視實際情形：

簽請權責長官處理

定期辦理稽催



惟某地檢署回復：

已遍查留存資料，無該項目，礙難歸還...

國家發展委員會檔案管理局網站

雙向溝通編號：MB1140410001

機關檔案檢調作業要點第13點：

對於**逾期末歸還**之檔案，**檔案管理人員**應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

機關檔案管理作業手冊第20.4.6.4：

檔案**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。

解答(故為避免檢調之原件遺失)

- 以提供**複製品**為原則。
- 如係必須提供**原**件，建議考量其他業務參考之需要，就必要之檔案先行**複製**留存。

國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1130508001



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

問題

- 機關(構)申請檢調(調用或借調)已審定待移轉之政治檔案，怎麼決定呢？

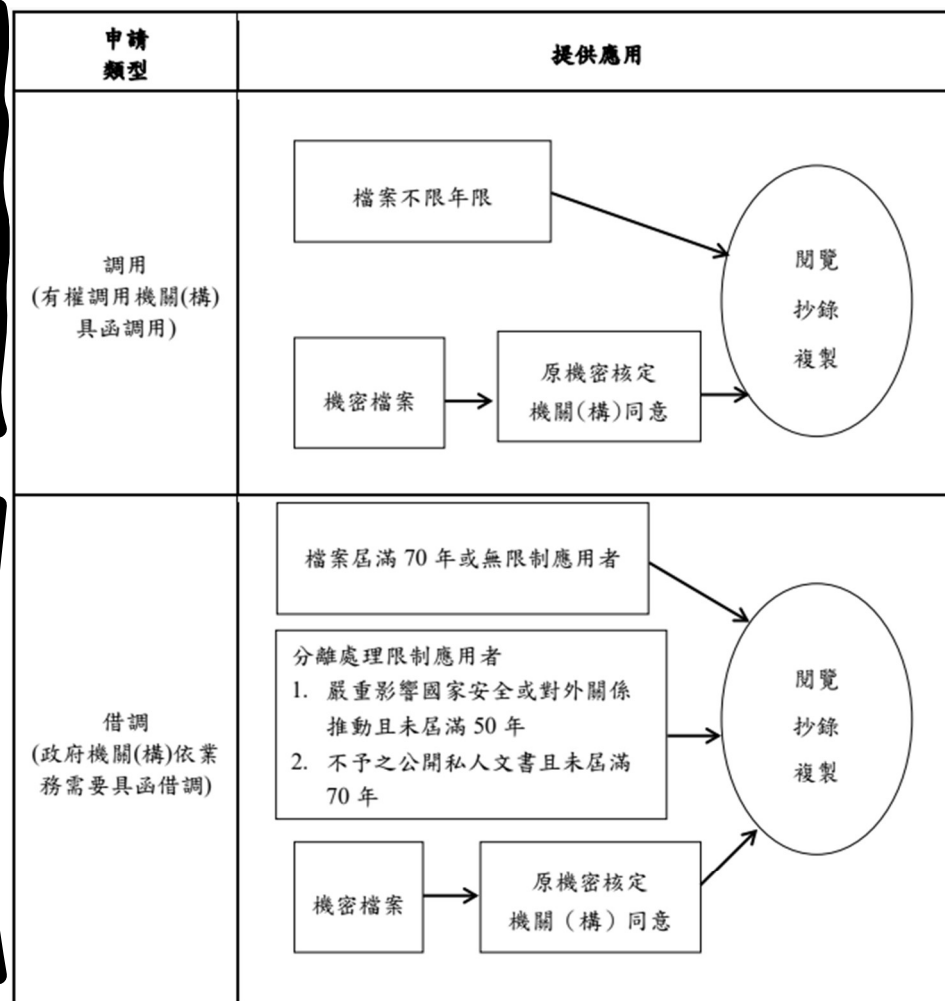


解答

- 機關(構)申請檢調(調用或借調)已審定待移轉之政治檔案，怎麼決定呢？

⇒ **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8
條及第10條規定辦理。

至**受理、回覆及提供**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。



備註：

- 有關年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
- 檔案內容有嚴重影響國家安全或對外關係之虞者，至遲 50 年提供；有檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書，至遲 70 年提供。

<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=103924&p=3856>

首頁
認識我們
文檔法規
政治檔案條例(含行政解釋)
作業程序
檔案應用及檢調108-07-30
國家發展委員會檔案管理局版權所有

圖 4-3 機關(構)申請檢調(調用或借調)已審定待移轉之

政治檔案決定作業示意圖

問題

- 可不可以幫別人調卷？(調案單調卷人欄位蓋自己職章，調回後拿給其他承辦人？)



解答(不得轉借)

- 可不可以幫別人調卷？(調案單調卷人欄位蓋自己職章，調回後拿給其他承辦人？) 

NO 不得轉借

[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:No_%26single%29_logo.png#/media/File:No_\(single\)_logo.png](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:No_%26single%29_logo.png#/media/File:No_(single)_logo.png)
Epic Records - Based on wikipedia:file:Meghan Trainor - NO (Official Single Cover).png
CC BY-SA 4.0

問題

調離職人員可不可以直接交接給下一位同仁？



解答(不得轉借)

- 調離職人員可不可以直接交接給下一位同仁？



「機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.7之1.：

借調機關內部之檔案應**全部歸還**，**不得轉借**。」

問題

但調離職人員有承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案怎麼辦？



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

解答(不得轉借)

- 但調離職人員有承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案怎麼辦？

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.7之2.：

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。



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。



大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還



檔案檢出 (原件VS.複製品)

機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.2.2：

檢調檔案，以提供**複製品**為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。

問題

檢出檔案**原件**時，
檔案管理人員應注意？



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

檔案檢出 (檢出原件後檔管應注意)

• 機關檔案管理作業手冊第20章檢調 20.4.2.3：

• 檢出檔案**原件**時，檔案管理人員應注意？

1. 檢調檔案**已**裝訂**成卷**且**無**法拆卷者，得整卷借出，並於**調案單**上註記**卷數**。
2. 檔案檢出時，**應**核算**件數**或**頁數**，並記載於**調案單**上。
3. 檔案應歸還日期之計算，**應**自**調案領取日**起算，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；**惟**屬**依法調用**者，則以**其來函核准日期**為限。



調案人
應注意？

問題

檔案檢出(檢出後調案人應注意)

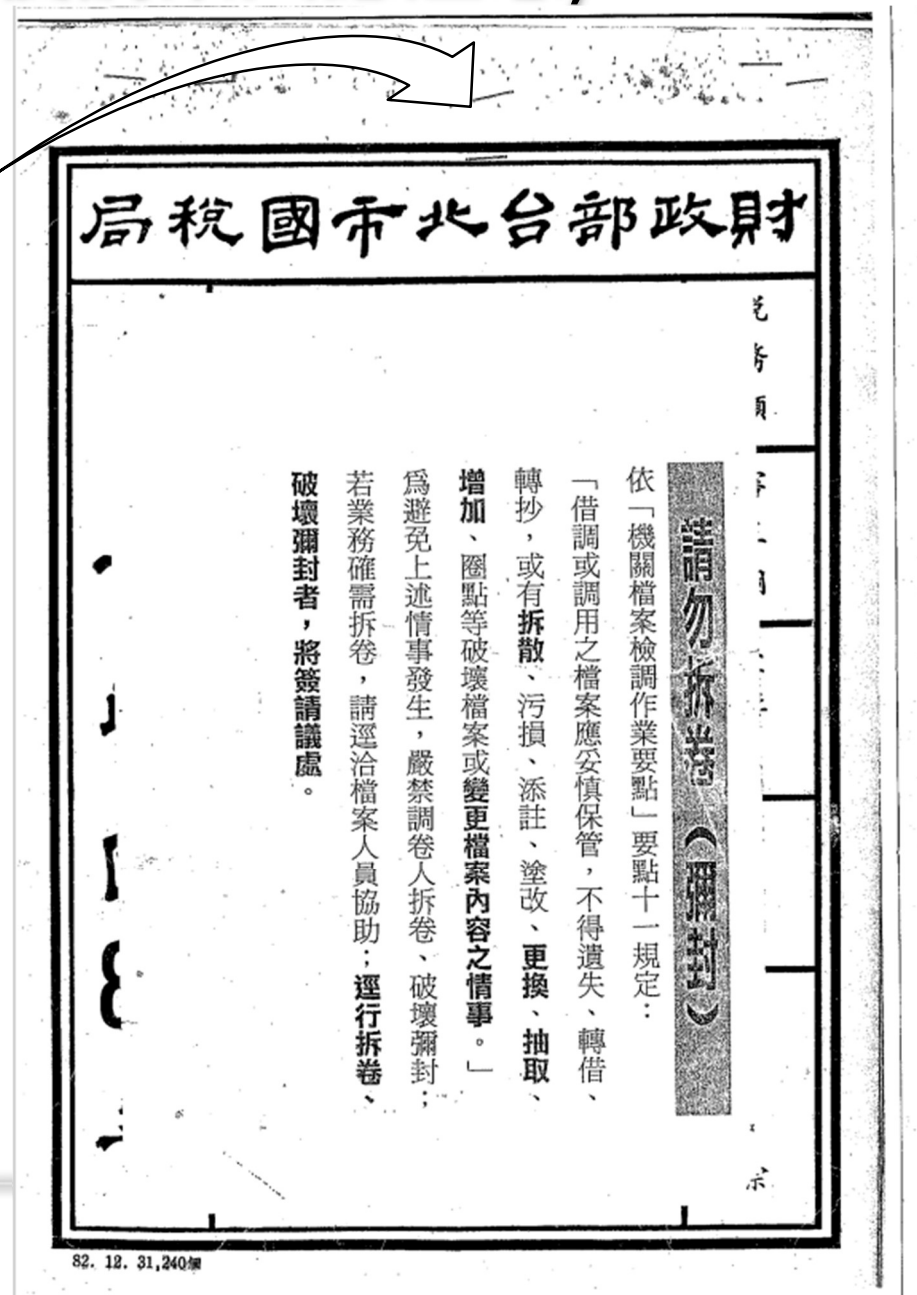
- 檔案管理人員檢出檔案後，調案人應注意？(機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.2.4)

1. 逐件清點。
2. 於調案單上簽收。
3. 收執調案單一聯。

檔案管理人員
手上的另一聯
調案單？要做
調案紀錄嗎？



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有



檔案檢出(調案紀錄建立)

機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.2.4及20.4.3.1

檔案管理人員手上的另一聯調案單？要做調案紀錄嗎？

- 另一聯調案單由檔案管理單位存查。
- 檔案調出後，檔案管理人員應另作成調案紀錄備查或以調案單代之，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、應歸還日期、歸還日期及稽催情形等。

機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.3.2：調案紀錄應由檔案管理單位

以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之，且存放於適當場所或

以電子方式儲存管理。上開調案紀錄應於其所載檔案銷毀或移轉為國家檔案後，始得銷毀之。

問題(機密檔案原件)

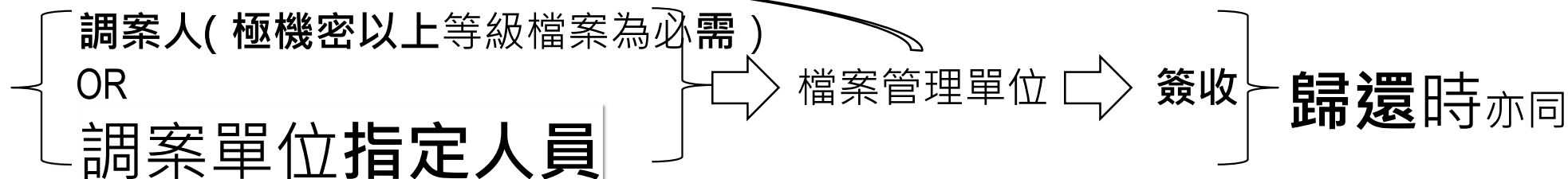
- 機密檔案原件檢出時，可否指定人員(非調案人)拿卷？另可否現場閱卷影印？



檔案檢出(機密檔案原件拿卷)

- 機密檔案原件檢出時，可否指定人員(非調案人)拿卷？另可否現場閱卷影印？

拿卷：



機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理22.4.4.2：1. 機密檔案借出時，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。但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。2. 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。

文書處理手冊第51點

國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。.....

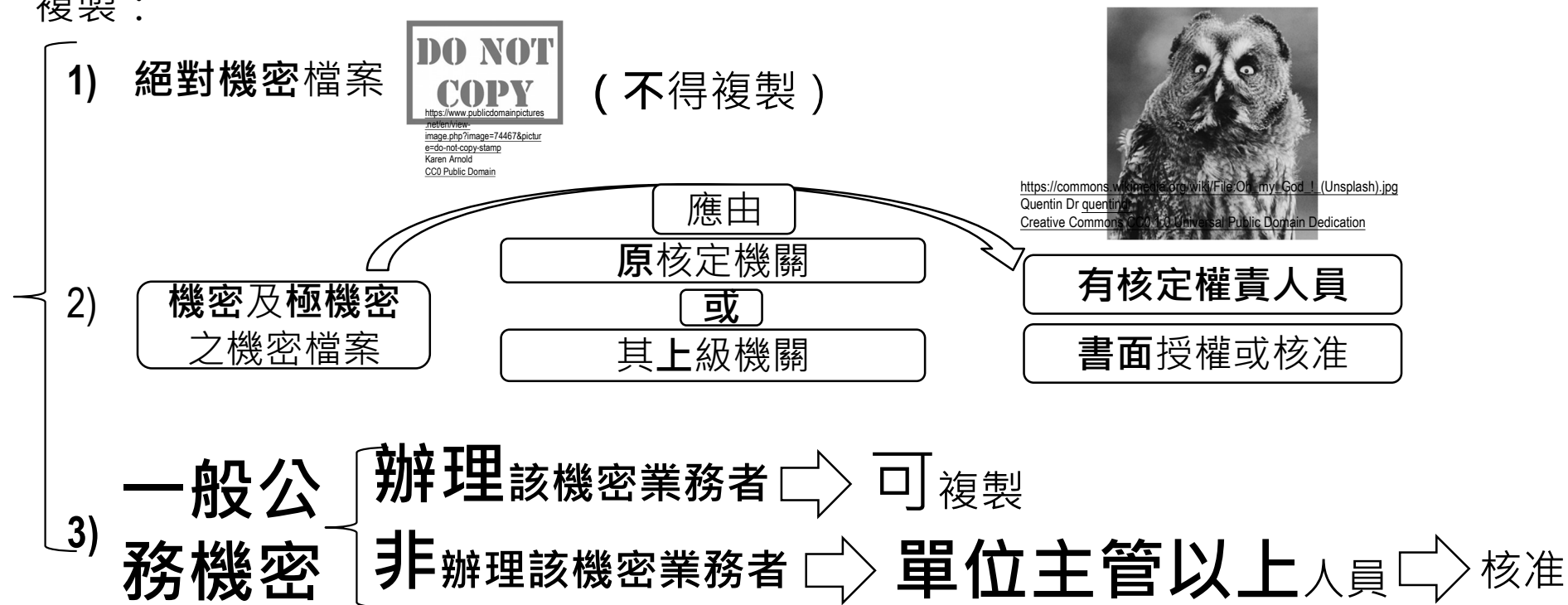


檔案檢出(機密檔案原件影印)

- 機密檔案原件檢出時，可否指定人員(非調案人)拿卷？另可否現場閱卷影印？

機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理22.4.5.1：絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製儲存應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。

- 複製：



文書處理手冊第51點

國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。.....

大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還

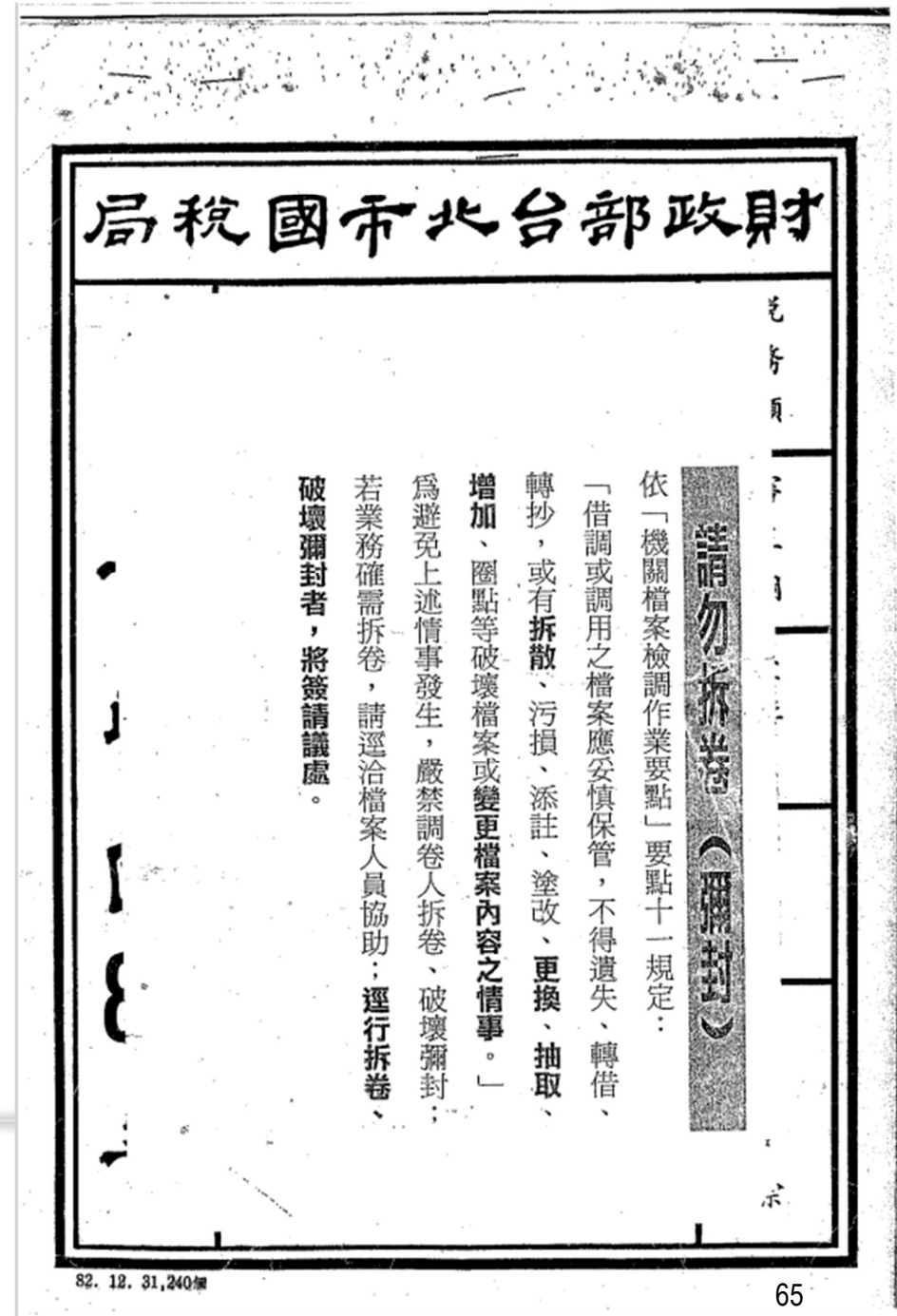
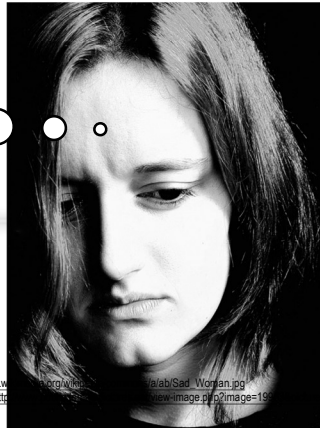


檔案使用(禁止事項)

1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。



可是當事人
要求返還正
本怎麼辦？



解答(返還正本)



1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、**更換**、**抽取**、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

國家發展委員會檔案管理局網站雙向溝通編號：MB1090907001

已歸檔案件，可否請求**返還正本**？

各級稽徵機關處理違章漏稅及檢舉案件作業要點第四點

法令**有**明文者

例如

..... (八) 違章證物處理：...2.檢舉人提供之違章證物，於結案後，應以密件存檔，並依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法保存及銷毀。如尚未銷毀者，檢舉人索回，應予准許。

以**影本**替代原已歸檔之原件

法令**未**有明文者

依具體個案情形

衡酌

請求人之權益保障

法律信證

行政稽憑價值等之必要性

承辦人員

簽

權責長官

核定：返還原件

簽併前案歸檔

以**影本**替代原已歸檔之原件



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

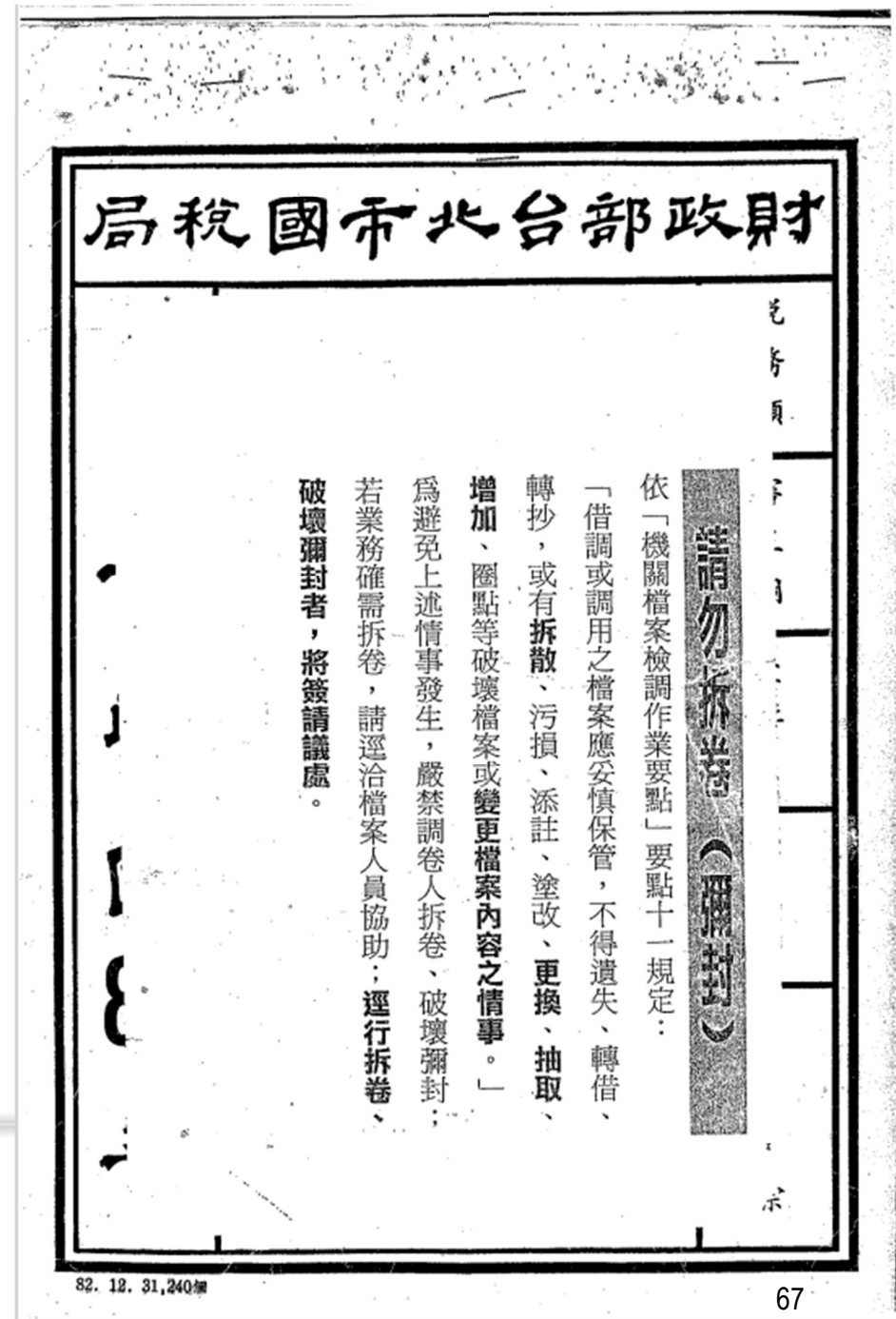


檔案使用(禁止事項)

1. 遺失或檔案缺頁。
2. 拆散、污損等破壞檔案。
3. 添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。



可是上級、其他單位或民眾跟我要附件正本怎麼辦？





解答(抽換附件)

1. 遺失或檔案缺頁。
 2. 拆散、污損等破壞檔案。
 3. 添註、塗改、**更換、抽取**、增加、圈點等變更檔案內容。
 4. 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。
- 附件正本誤歸檔？
 - ...依機關檔案點收作業要點第2點規定，各機關歸檔案件以原件為原則：
 - 是歸檔後如需**抽換附件**者，應由承辦人員敘明法令依據或原委，經**簽陳權責長官核准後**為之，**且涉及法律信證或行政稽憑者**，如應以**影本**替代原已歸檔之原件，該簽辦文件應**併**前案歸檔，以利後續查考。...
- (國家發展委員會檔案管理局網站常見問答編號：FQ21334)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】



大綱

- 何謂檔案
- 何謂檢調
- 檔案檢出
- 檔案使用
- 檔案歸還



檔案歸還_(展期)

- 調案人應於調案歸還期限**前**辦理還卷。

- 仍有業務需要？ - > **展期** 最多3次 ⇒ **先還再借**
調案展期屆滿**前** ↻ 超過

- 借調**展期天數**不**得超過**借調期限**

- 調用**則依**來函核准展延日期**為限

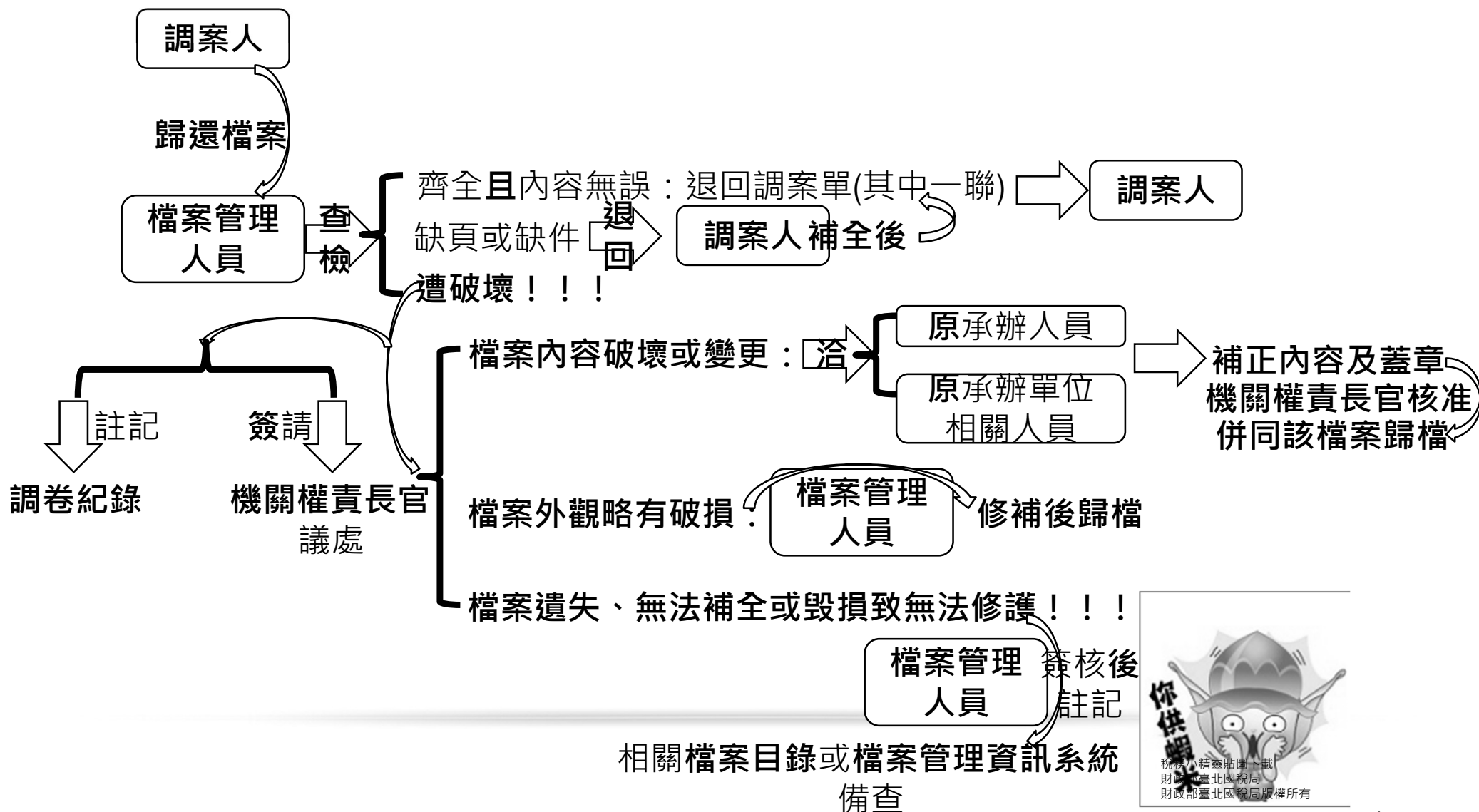
機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.5.1略以：

調出之檔案如有**公務急用**時，**得隨時催還**。



檔案歸還

(檔案管理人員查檢歸還檔案)



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

問題

- 承辦人複印檔案產製之複製品需要還卷嗎？



解答（調案人借調檔案複製品可自行銷毀）

- 承辦人複印檔案產製之複製品需要還卷嗎？

- 如借調檔案**複製品**者，**得不歸還**，並於用畢後請**自行銷毀**。

機關檔案管理作業手冊第20章檢調20.4.5.1略以：

...如**借調檔案複製品**者，得不歸還，並於**用畢後**請**自行銷毀**。

國家發展委員會檔案管理局網站常見問答編號FQ42394：

...4. **借調或調用機密檔案**時，為避免原件損壞，得提供**複製品**，惟絕對機密檔案不得複製；**複製品用畢後**亦應**歸還**。



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，應按機關檔案管理作業手冊規定為之，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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

問題

- 調卷人歸還機密檔案，有什麼該注意的地方？

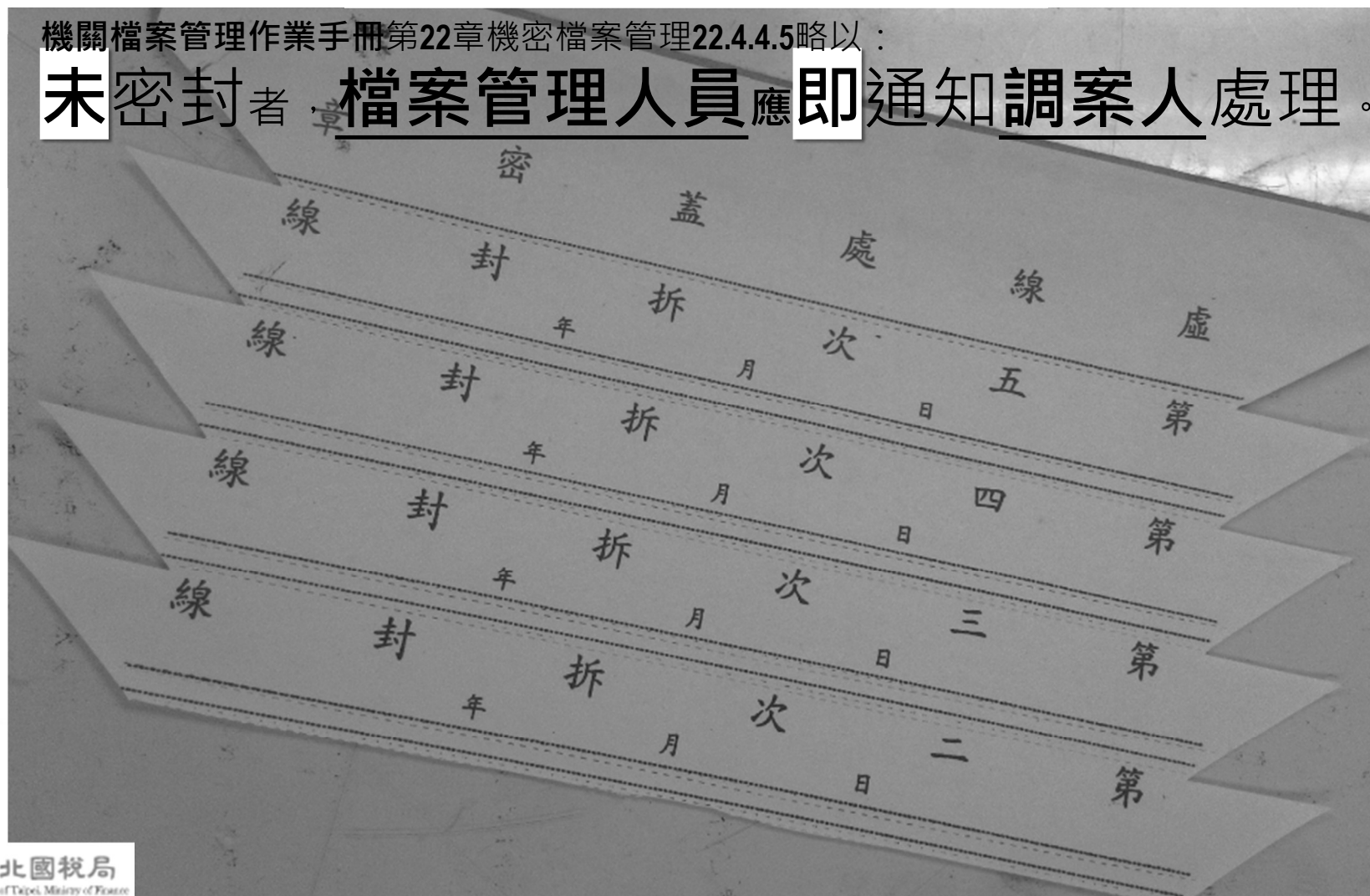


解答 (機密檔案歸還時調案人應注意)

- 調卷人歸還機密檔案，有什麼該注意的地方？
- 應在專用封套上簽章(及加註歸還日期)後彌封。

機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理22.4.4.5略以：

未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。



調案歸還(逾期末歸還稽催)

機關檔案管理作業手冊第22章檢調20.4.6.2：檔案管理人員

檢調檔案逾歸還期限
且未辦理展期者

定期製作稽催3次仍未歸還

檔案管理人員簽請機關權責長官處理



表報代號：QID280P

For example:
Sustainable Economies Law Center
保留部分權利

財政部臺北國稅局
調卷逾期末還催卷表

頁次：1 / 1
列印日期：107/04/20
列印時間：10:26:57

逾期批號：	逾期天數：60天以上							
單位名稱： 審查								
調卷日期	調卷人	調卷文號	檔號	應還日期	展延日期	備註	未還理由	調卷人、股長(簽章)
調卷批號	案由	調案形式						
1070331	林	106001	0106/1C0004C02/002/9001/0	107/04/25				
20180331	請求資訊交換	紙						
調卷人小計：	1 件	親紙本調案單						
單位小計：	1 件	查無欠卷						

考評項目35：依規定程序辦理調案原件逾期末歸還之稽催

還有
「檔案應用」
課程喔！



講員：丘孟恩

所屬機關：財政部臺北國稅局

授課對象：檔案管理研習班

檔案應用

講員：丘孟恩

檔案管理專業種子教師

授課對象：檔案管理研習班



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有





檔案 檢調 與 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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



為何要給應用？



107年3月13日財政部臺北國稅局秘書室執行銷毀照片

為何要給應用？(開放應用為原則，限制應用為例外)

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】



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

行政
程序法

檔案法

國家機密
保護法

政府資訊
公開法

開放應用為原則，限制為例外

為何要給應用？(開放應用為原則，限制應用為例外)

機關檔案管理作業手冊第9章編目9.4.1.3及9.4.1.3之4.(1)

檔案管理人員辦理**案卷**層級編目時，應依檔案所載內容及性質，按下列著錄項目及原則著錄：...

4.檔案應用項

(1) **應用限制**為提供**民眾申請應用檔案**及**機關決定檔案應用申請**

案件准駁時之**參考**，...：

① **機密檔案** **著錄**「**不開放**」。

VS. ② **非機密檔案**：

① 但內容有涉及**檔案法第18條**、**政府資訊公開法第18條第1項各款**所列情形之一，或有**其他法令**規定...等**有限制應用**者 **著錄**「**限制開放**」。

VS.

② 其**應主動公開**（檔案資訊內容應主動公開之範疇，依政府資訊公開法第7條規定。）或**已公開**者 **著錄**「**開放**」。

③ 同一**案卷**內：

① 如**部分**內容屬**依法不得提供**之情形，則本項目 **著錄**「**限制開放**」；

② 如**部分**屬**機密檔案** **著錄**「**不開放**」。



檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



檔案目錄彙送與應用

政府資訊公開

並

滿足人民知的權利，俾申請檔案應用。

檔案管理單位：

考評項目33及34：
辦理**已銷毀**、
移轉及**移交** /
接管檔案目錄
(隨時)更新

考評項目32：
依規定辦理
目錄彙送作
業(例行性)

2 直接公布

機關檔案管理作業手冊第19章目錄彙送19.1略以：

機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法
之規定，**不予彙送**公布。

1 定期目錄彙送
機關檔案管理資訊網
<https://online.archives.gov.tw>

(2次)/年度

中央及地方機關

民眾

3 機關檔案目錄查詢網
<https://near.archives.gov.tw>

4 查得檔案目錄

5 向檔案管有機關申請
應用檔案

機關流程
民眾流程

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】檔案樂活情報 No.190 發刊日:112年4月17日 檔案知識+



財政部臺北國稅局
National Taxation Bureau of Taipei, Ministry of Finance

檔案目錄彙送與應用流程圖

問題

- 同一案卷內有機密檔案與一般檔案者，是否需辦理檔案目錄彙送？



解答（有密件的案卷不要彙送）

- 同一案卷內有機密檔案與一般檔案者，是否需辦理檔案目錄彙送？

國家發展委員會檔案管理局網站常見問答編號：FQ41155

現行 檔案目錄公布單元為 **案卷** 層級，同一案卷內含有 **部分案件** 列有 **機密** 等級：

1. 於 **案卷** 層級 **編目** 時，依機關檔案管理作業手冊第9章「編目」9.4.1.3第3目規定，其「**密等及保存年限**」欄位即應著錄該案卷內 **最高** 之機密等級。
2. 於 **目錄彙送** 作業時，依機密檔案管理辦法第5條規定，排除該案卷，**不** 予彙送公布。



不良範例

! 本網站查到的目錄，如要申請檔案，應該向 財政部臺北國稅局 申請哦！如有問題，請洽該機關諮詢！

財政部臺北國稅局 欠稅逾期註銷 1140730查詢結果

受理申請機關	財政部臺北國稅局	機關位置	聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 104191D04 / 001		
案名	欠稅逾期註銷		
保存年限	5		
主題	事: 欠稅逾期註銷		
媒體型式	硬式磁碟, 紙本		
檔案產生及管有機關	財政部臺北國稅局		
檔案產生期間	113/12/23 ~ 113/12/31		
內容摘要	欠稅逾期註銷		
檔案數量	2卷, 2件		



加入我的檔案車

製作申請書

12



不良範例

! 本網站查到的目錄，如要申請檔案，應該向 財政部臺北國稅局

申請哦！如有問題，請洽該機關諮詢！

財政部臺北國稅局

-銷毀檔案

1140730查詢結果

受理申請機關	財政部臺北國稅局	機關位置 聯絡窗口
檔號(年度號/分類號/案次號)	0113 / 109191X01 / 002	
案名	銷毀檔案	
保存年限	永久	
主題	事: 銷毀檔案	
媒體型式	硬式磁碟	
檔案產生及管有機關	財政部臺北國稅局	
檔案產生期間	113/09/13 ~ 113/12/20	
內容摘要	施政、重要專案計畫事宜	
檔案數量	1卷, 2件	



加入我的檔案車

製作申請書

13



機關檔案管理資訊網_聯絡資訊更新

目錄彙送機關應於Online機關檔案管理資訊網填報應用服務諮詢窗口之聯絡資訊，並配合人員異動進行更新，俾利提供民眾洽詢相關業務(**NEAR機關檔案目錄查詢網**)。



機關檔案管理資訊網

機關端(管理人員)
MyEgov
財政部臺北國稅局
丘孟恩

個人資訊

機關端(一般人員)

登出

首頁

帳號管理

機關管理

機關代碼異動申請

機關資料維護

機關代碼異動辦理情形

機關機敏字詞管理

應用服務諮詢窗口維護

彙送管考

檔案管理填報管考

機關檔案管理資訊網_聯絡資訊更新

- 目錄彙送機關應於**Online機關檔案管理資訊網**填報應用服務諮詢窗口之聯絡資訊，並配合**人員異動**進行**更新**，俾利提供民眾洽詢相關業務(**NEAR機關檔案目錄查詢網**)。

...

首頁 > 機關管理 > 應用服務諮詢窗口維護

延長登入時間 26:30

⚙️

🏠

👤

機關代碼 / 機關名稱

A07030000D / 財政部臺北國稅局 X ▾

查詢

新增

⋮

<input type="checkbox"/>	機關代碼	機關名稱	單位名稱	職稱	姓名	性別	電話	分機	電子信箱	動作
<input type="checkbox"/>	A07030000D	財政部臺北國稅局	秘書室	股長	吳青蓉	小姐	02-23113711	3061	NA02910@ntbt.gov.tw	<div>✎</div> <div>🗑️</div>

刪除


每頁顯示: 10 ▾ 顯示第 1 到第 1 筆紀錄，總共 1 筆紀錄

⏪

1

⏩

15

 財政部臺北國稅局
National Taxation Bureau of Taipei, Ministry of Finance

機關檔案管理資訊網_聯絡資訊更新

- 目錄彙送機關應於**Online機關檔案管理資訊網**填報應用服務諮詢窗口之聯絡資訊，並配合人員異動進行更新，俾利提供**民眾**洽詢相關業務(**NEAR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](#) | [國家檔案資訊網](#) | [國家發展委員會檔案管理局](#)

[小](#) [中](#) [大](#)

[登入/註冊](#)

[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](#) > [進階搜尋](#) > [詳細資訊](#)

[會員資料](#)

[我的檔案車](#)

[我的申請紀錄](#)

[回上一頁](#) ↩

進階搜尋

[中央](#) ▾

[地方](#) ▴

[其他](#) ▴

❗ 本網站查到的目錄，如要申請檔案，應該向 新北市新店地政事務所 申請哦！如有問題，請洽該機關諮詢！

新北市新店地政事務所 -公務機密維護

受理申請機關	新北市新店地政事務所 機關位置
檔號(年度號/分類號/案次號)	0112 / 604 / 1
案名	公務機密維護
保存年限	5
主題	事: 公務機密維護
媒體型式	硬式磁碟
檔案產生及管有機關	新北市新店地政事務所
檔案產生期間	112/12/21 ~ 112/12/21
內容摘要	請強化公務機密及資訊安全相關維護措施
附註	檔案現況註_良好
檔案數量	1卷

聯絡窗口

[加入我的檔案車](#)

製作申請書



財政部臺北國稅局
National Taxation Bureau of Taipei, Ministry of Finance

小試身手

- 何時該更新機關檔案管理資訊網的聯絡資訊呢???



解答 (機關檔案管理資訊網的聯絡資訊配合 **人員異動** 進行更新)

- **何時** 該更新機關檔案管理資訊網的聯絡資訊呢 ???

- 配合 **人員異動** 進行更新。



如
離
退
交
接



檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



三 檔案申請應用流程

檔案申請應用程序

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 (細則 § 18)

申請書送交檔案管有機關

親送、郵寄、傳真、電子傳遞(透過電子簽章憑證機構認證之電子傳遞方式)、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

程序准駁

不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正
(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條及其他法令規定

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
(細則 § 20)

準備檔案

備妥檔案

檔案應用以複製品為原則
(細則 § 17 I)

分離原則

限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之
(細則 § 17 II)

閱覽、抄錄或複製檔案

禁止行為及罰則

添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案等
(本法 § 20、§ 26)

收費並開收據

依檔案閱覽複製收費標準或機關另訂規定計費

檔案應用處所

提供適宜之檔案開放應用場所，空間規劃原則請參考機關檔案管理作業手冊第4章

還卷

改日再用

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

用畢歸還

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

歸還檢視

當場檢視歸還檔案之完整性及有否不當破壞，如有應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理

應用紀錄及統計

調查統計

按月或按季統計申請應用情形及檔案應用服務推廣活動情形

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



檔案應用申請服務 大綱

- 檔案應用申請
 - 申請依據
 - 申請人資格
 - 申請方式



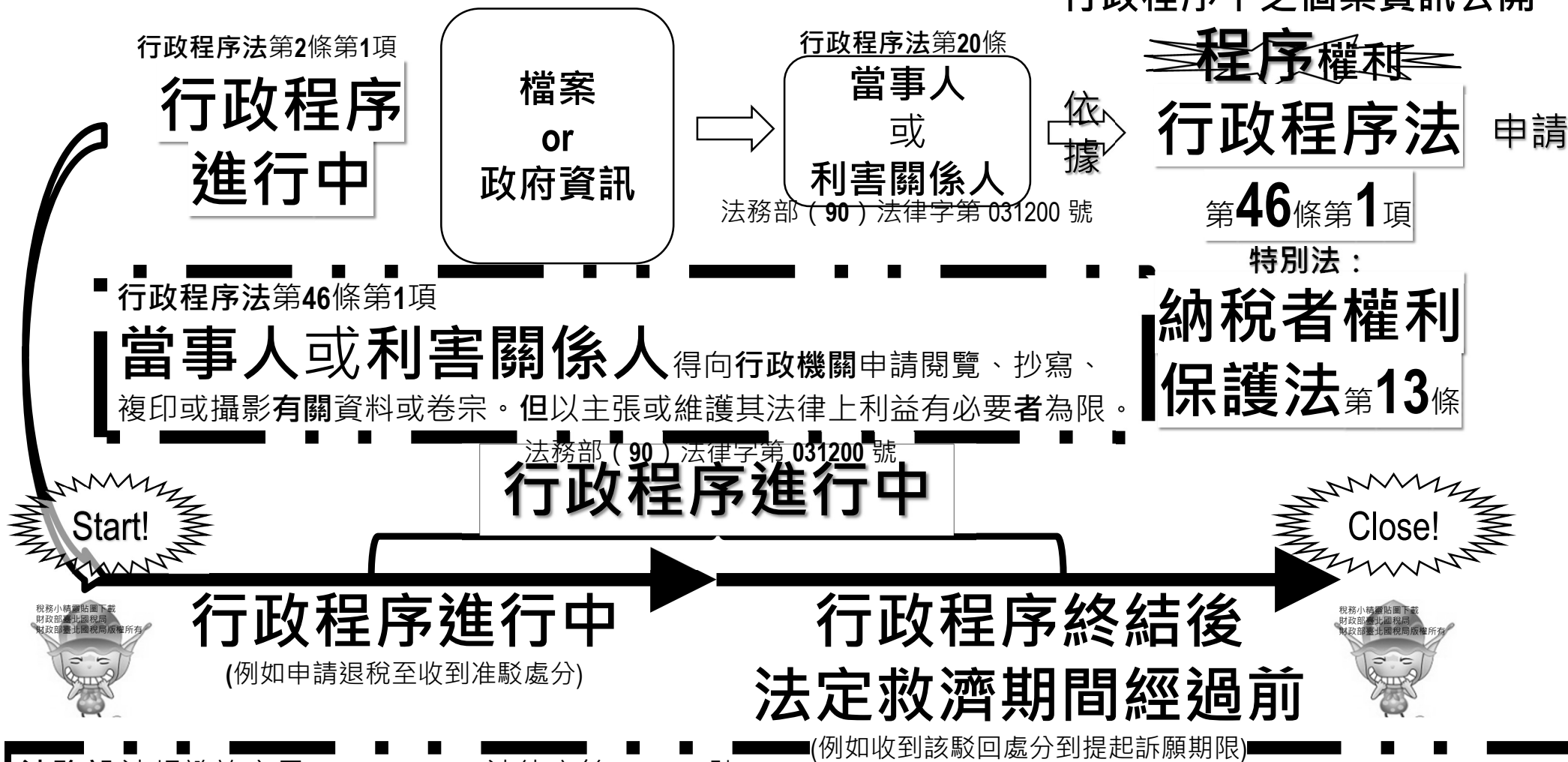
檔案應用申請服務 大綱

- 檔案應用申請
 - 申請依據
 - 申請人資格
 - 申請方式



檔案應用申請(當事人或利害關係人申請閱覽或複印有關資料或卷宗)

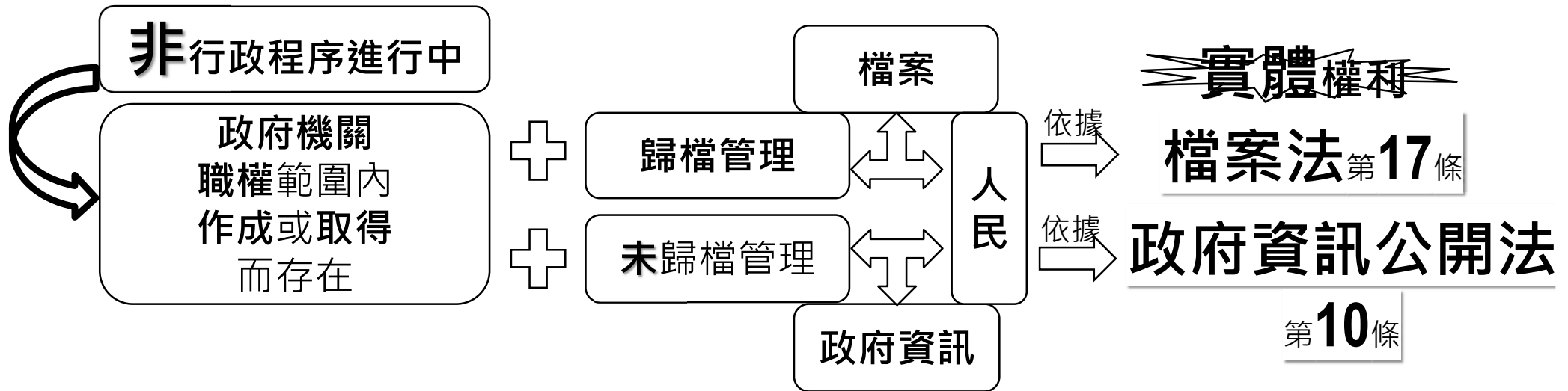
行政程序中之個案資訊公開



法務部 法規諮詢意見 90.09.06 (90) 法律字第 031200 號

二、...前者申請權人，依行政程序法第四十六條規定，限於當事人或利害關係人；而其所謂「**當事人**」，係指該法第二十條規定所列之人；而「**利害關係人**」，應係指因行政程序進行之結果，其**權利或法律上利益**將受影響而**未參與**為當事人之**第三人**而言。...

檔案應用申請(人民申請閱覽或複印有關資料或卷宗之依據)



檔案法第17條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之.....

檔案法施行細則第18條第1項

申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：.....

政府資訊公開法第10條

向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項.....



問題

- 當事人於申請時，須明確表明係循行政程序法第46條第1項規定請求閱覽卷宗資料，或依政府資訊公開法申請提供政府資訊，未表明部分，即難謂已依法申請？



檔案應用申請

解答

- 申請人已表明：

「申請提供之政府資訊內容要旨及件數」

政府資訊公開法第10條第1項第3款



最高行政法院 104.5.28 104年度裁字第935號裁定

蓋因**無**法期待人民均能熟稔上開各法律規定，並於申請提供資訊時能正確**無**誤表明應適用之法律依據



分別依

行政程序法
政府資訊公開法
檔案法
其他法令(例如稅捐稽徵法)

⇒ [審核]

先受理申請
視該具體個案情況

檔案應用申請服務 大綱

- 檔案應用申請
 - 申請依據
 - 申請人資格
 - 申請方式



檔案應用申請 申請人資格

本法**未**規定者，
適用其他法令規定。

(檔案法第1條第2項 - >

政府資訊公開法第9條)

政府資訊公開法

第1項

國籍法第2條
中華民國**國籍 + 設籍**中

華民國國民

其所設立之

本國法人、團體

中華民國**護照**

僑居國外之國民



第9條

第2項

外國人(**平等互惠**原則)



<https://www.ris.gov.tw/app/portal/3014>
內政部戶政司版權所有



<https://ppt.cc/ixLVx>
Tzuhsun Hsu
Attribution-ShareAlike 2.0 Generic (CC BY-SA 2.0)



平等互惠：例如日美英德

機關檔案管理作業手冊第21章21.3.1.3

.....必要時，應提具該國法令**無**限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。.....



問題

- 申請應用機關檔案有無年齡限制？



解答 (申請應用檔案沒有年齡限制)

- 申請應用機關檔案有無年齡限制？☒：未成年人由法定代理人代為

行政程序法第22條第1項第1款及第2項

有行政程序之行為能力者如下(I)：一、依民法規定，有行為能力之自然人.....

無行政程序行為能力者，應由其法定代理人代為行政程序行為。(II)

民法第12條

滿十八歲為成年。

民法第13條

未滿七歲之未成年人，無行為能力。

滿七歲以上之未成年人，有限制行為能力。

無行政程序行為
能力者
(無行為能力之
自然人)

法定代理人

由

限制行為能力人

代為

由

申請應用機關檔案

法務部 99.07.29 法律決字第 0999030975 號
限制行為能力人以自己(本人)名義申請戶籍謄本疑義一案

申請應用機關檔案之行為

是否屬

申請應用機關檔案

所以

純獲法律上之利益

收費

民法第77條但書

or

依其年齡及身分、日常生活所必需

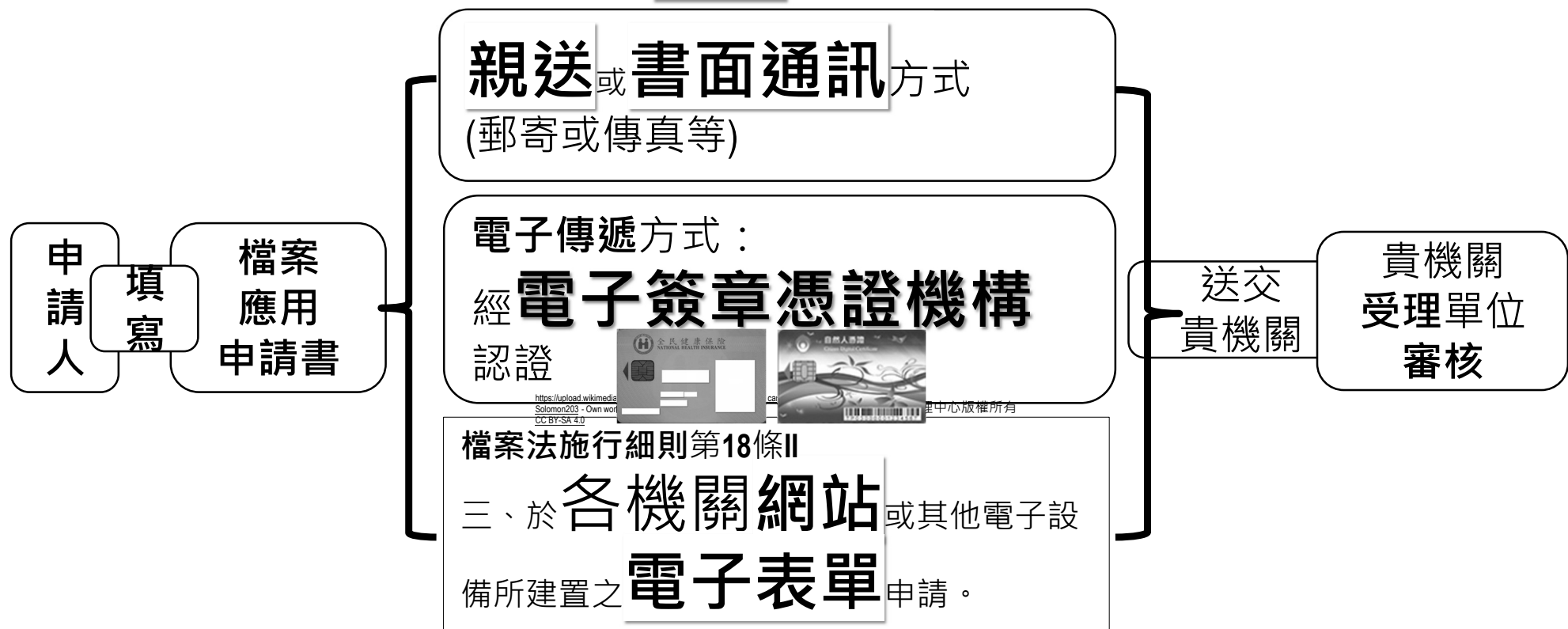
☒

檔案應用申請服務 大綱

- 檔案應用申請
 - 申請依據
 - 申請人資格
 - 申請方式



檔案應用申請(申請方式)



機關檔案管理作業手冊21.3.1.4

.....其(申請書)依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機構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，或於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

電子簽章法第2條

...二、電子簽章：指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。.....

五、憑證機構：指簽發憑證之機關、法人。

六、憑證：指載有簽章驗證資料，用以確認簽署人身分、資格之電子形式證明。.....

For example:

<https://www.flickr.com/photos/theselo/43161920641>
Sustainable Economics Law Center
保留部分權利

檔案應用申請(申請書哪裡下載)

本局網頁 - > 服務園地 - > 檔案應用

The screenshot shows the website of the National Taxation Bureau of Taipei. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Website Navigation', 'English', 'FAQ', 'Bilingual Glossary', and 'RSS'. A search bar with 'Google' and 'Technical Enhancement' is present. The main navigation menu has categories like 'Announcements', 'Agency Introduction', 'Government Information', 'Service Garden', 'Thematic Special Area', 'Related Links', and 'Taxation Guide'. The 'Service Garden' menu is expanded, showing options such as 'Public Opinion Exchange', 'Online Services', 'Application Forms', 'Full Function Platform', 'Personalized Information Services', 'File Application' (highlighted), 'Download Special Area', and 'Website Services'. A large banner on the left promotes a tax relief measure for businesses affected by the pandemic, allowing for a 109-degree business tax application and temporary exemption. The right sidebar features 'Common Service Special Area' with buttons for 'Online Application', 'Form Download', 'Latest News', and 'Publicity Activities', and a 'Member Special Area' with 'Login' and 'Join' buttons.

財政部臺北國稅局
National Taxation Bureau of Taipei, Ministry of Finance

公告訊息 機關介紹 政府資訊公開 **服務園地** 主題專區 相關連結 分稅導覽

民意交流
線上服務
申辦書表
全功能櫃台
個人化資訊服務
檔案應用
下載專區
網站服務

受疫情影響
可申請109年度
營所稅
免辦暫繳

常用服務專區
線上申辦
書表下載
最新消息
宣導活動

會員專區
登入會員
加入會員

<https://www.ntbt.gov.tw/htmlList/d2b6d3484fcb41eb98ed49a6e4324d67>

問題

- 申請人現場填妥檔案應用申請書後，可否**立刻**拿案閱覽？



解答 (承辦單位要給申請人審核通知書)

- 申請人現場填妥檔案應用申請書後，可否立刻拿案閱覽？

• ☒ : 申請人應俟審核回覆。 ☐ 所以 ^{承辦人} 審核通知書

+ 檔案複製品
+ 收據



問題

- 機關受理後至多可以審理多久呢？



解答 (檔案應用准駁於30日內通知申請人)

- 機關受理之後可以審理多久呢？
 - ANS: 自受理之日起30日內(日曆天)

檔案法第19條

各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起30日內，以書面通知申請人。...

考評項目36：檔案應用准駁於30日內通知申請人



檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



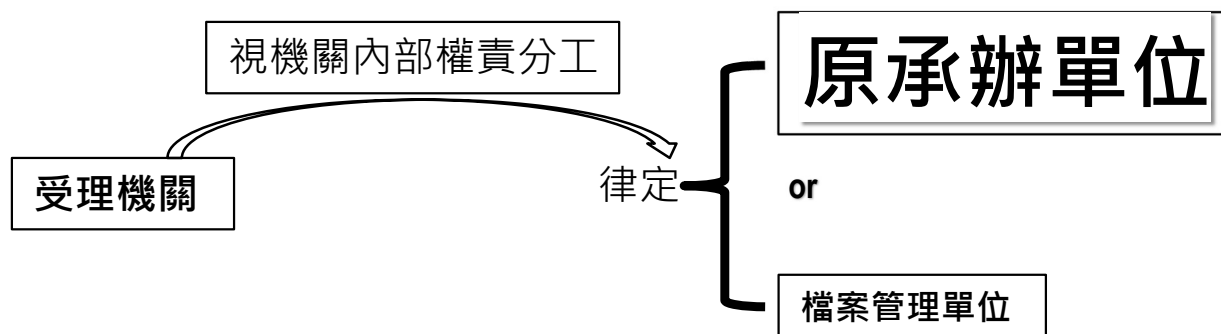
問題

- 誰該審查呢？



解答

- 誰該審查呢？



國家發展委員會檔案管理局常見問答FQ43471



程序審查

- 受理單位確認申請書所載事項之**正確性**：(檔案法施行細則第18條)

1. **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。

2. 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，並檢具相關證明文件影本。

3. 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。

4. 申請項目。即 **理由** **無**一定之限制

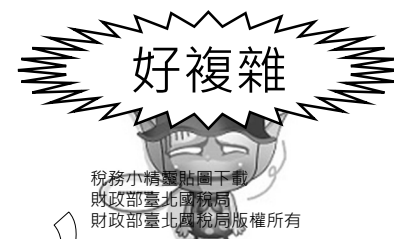
5. 申請目的。 **國家發展委員會檔案管理局 91.12.30 檔應字第0910005833號**

6. 有使用檔案**原件**之必要者，其事由。

7. 申請日期。

機關檔案管理作業手冊第21章應用 **表21-1 檔案應用申請書 (參考範例)**

檔案應用申請書 **搞定**



程序審查

- 受理單位承辦同仁確認申請書所載事項之正確性。

- 如有**檔案法施行細則**第18條**應**載明事項漏填漏附

- **不合規定程式**

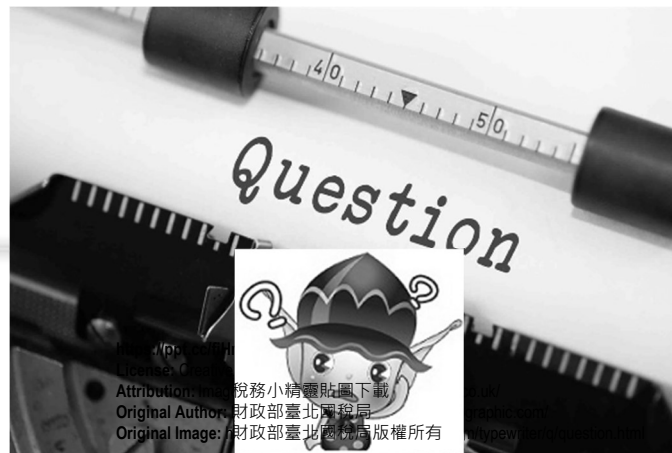
For example: 漏填個人資料或漏附身分證明文件
Sustainable Economics Law Center
保留部分權利
國家發展委員會檔案管理局常見問答FQ43169

或

- **資料不全**

For example: 自稱代理人，但申請書未附委任書或其身分關係證明文件
Sustainable Economics Law Center
保留部分權利

- 怎麼辦？



解答

程序審查

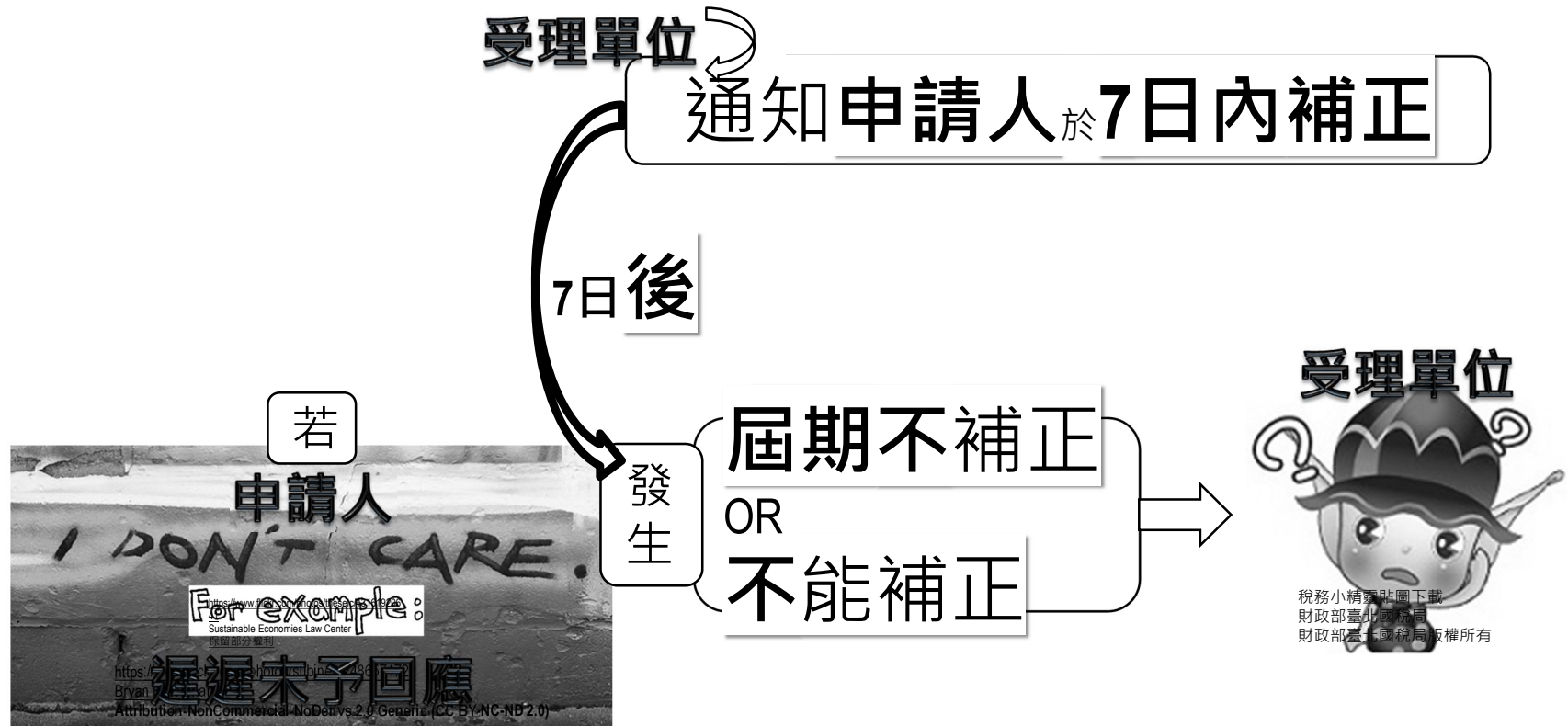
- 受理單位承辦同仁確認申請書所載事項之正確性。

不合檔案法施行細則第18條：For example:

不合規定程式(漏填個人資料或漏附身分證明文件)

或

資料不全(例如自稱代理人，但申請書並未附上委任書或身分關係證明文件)



- 檔案法施行細則第19條第1項前段
- 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；.....

程序審查

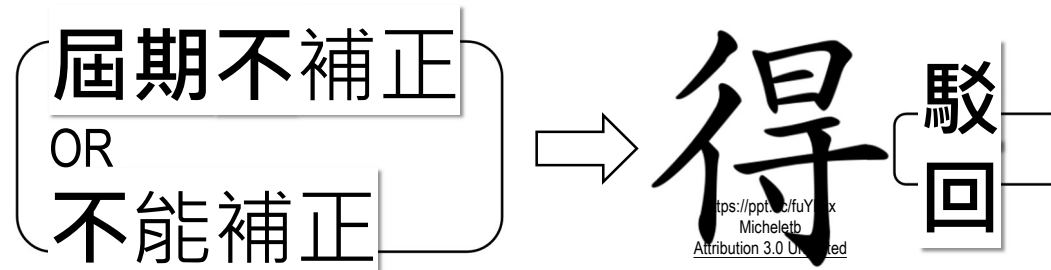
- 受理單位承辦同仁確認申請書所載事項之正確性。

不合檔案法施行細則第18條：For example:

不合規定程式(漏填個人資料或漏附身分證明文件)

或

資料不全(例如自稱代理人，但申請書並未附上委任書或身分關係證明文件)



檔案法施行細則第19條第1項

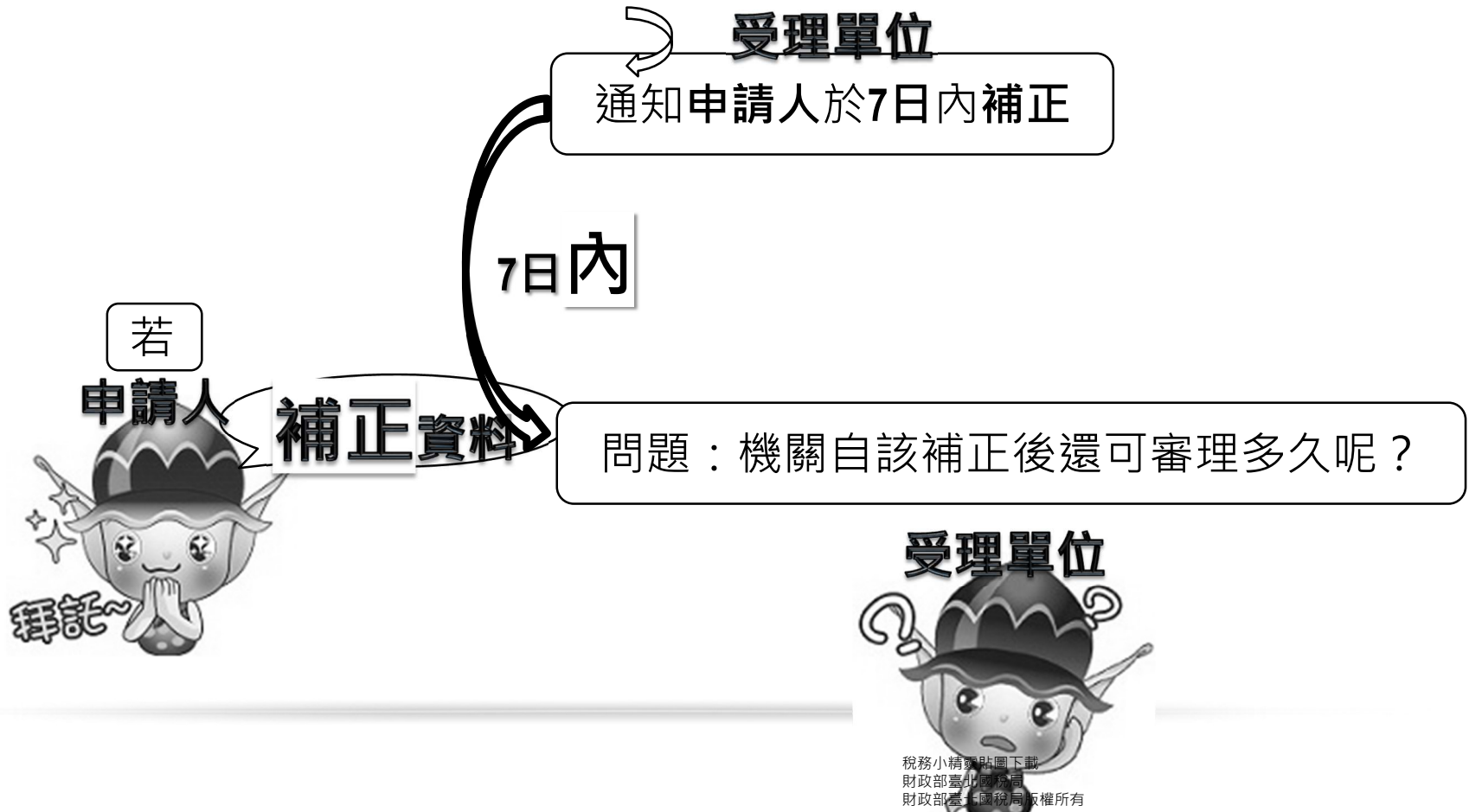
...；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

程序審查

- 受理單位承辦同仁確認申請書所載事項之正確性。
如有：

For example:

不合規定程式(檔案法施行細則第18條：漏填個人資料或漏附身分證明文件)
資料不全(例如自稱代理人，但申請書並未附上委任書或身分關係證明文件)



程序審查

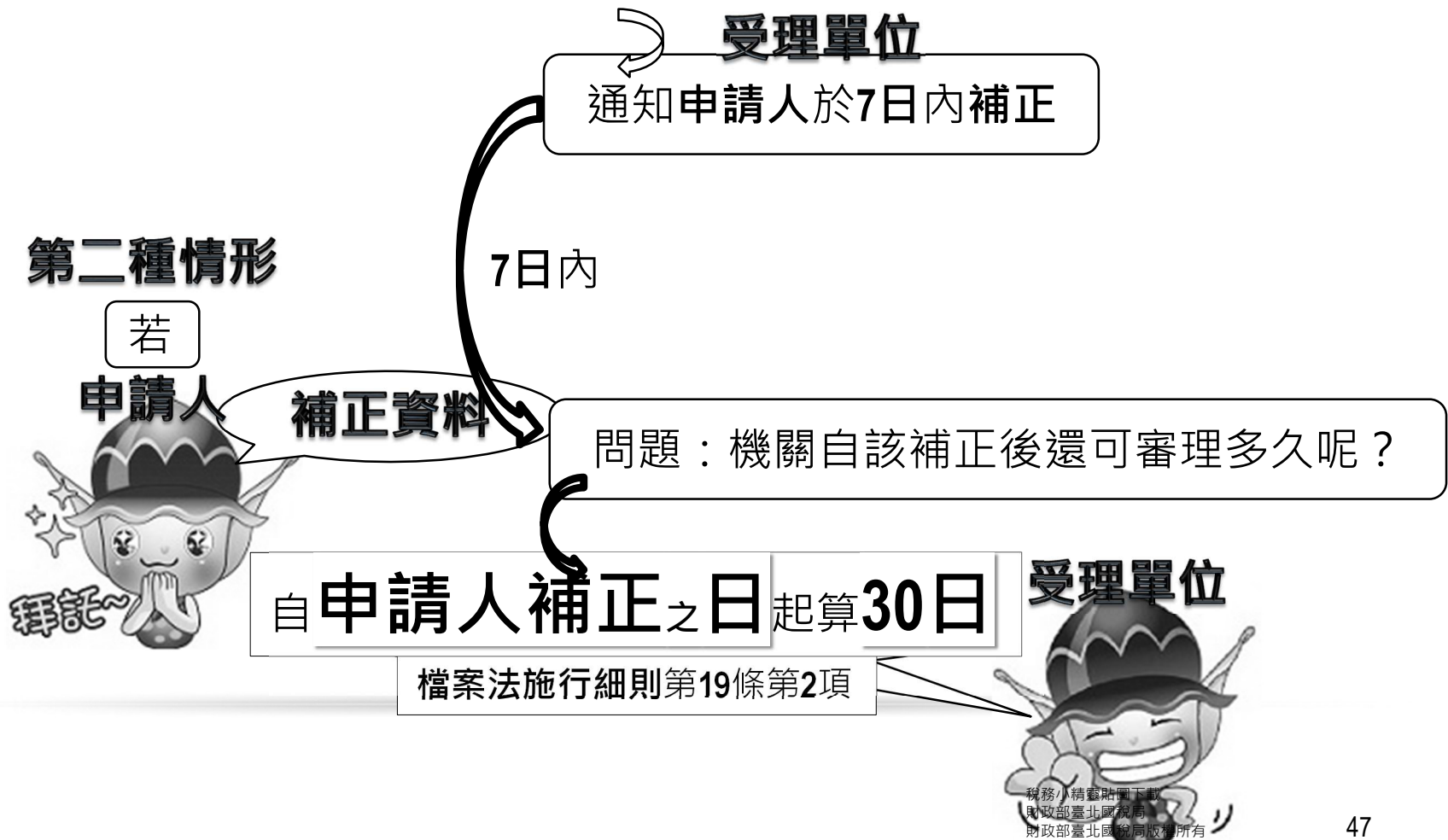
- 受理單位承辦同仁確認申請書所載事項之正確性。

如有：

For example:
https://www.fda.gov/oc/privacy-notice
Sustainable Economics Law Center
原留部分權利

不合規定程式(檔案法施行細則第18條：漏填個人資料或漏附身分證明文件)

資料不全(例如自稱代理人，但申請書並未附上委任書或身分關係證明文件)



程序審查

若(申請書)有缺或誤繕？(例如檔號、文(編)號、檔案名稱或內容要旨等相關資料，且該等資料中已填具其一時)



程序審查

問題：若有缺或誤繕？

例如 檔號、文(編)號、檔案名稱或內容要旨等相關資料，且該等資料中已填具其一時



以另紙方式補正

毋須退件

機關檔案管理作業手冊第21章應用21.3.2.2

問題

- 檔案應用申請書沒有填寫檔號及檔案名稱，可否以要件不備或資料不全為由直接駁回民眾之申請？



解答

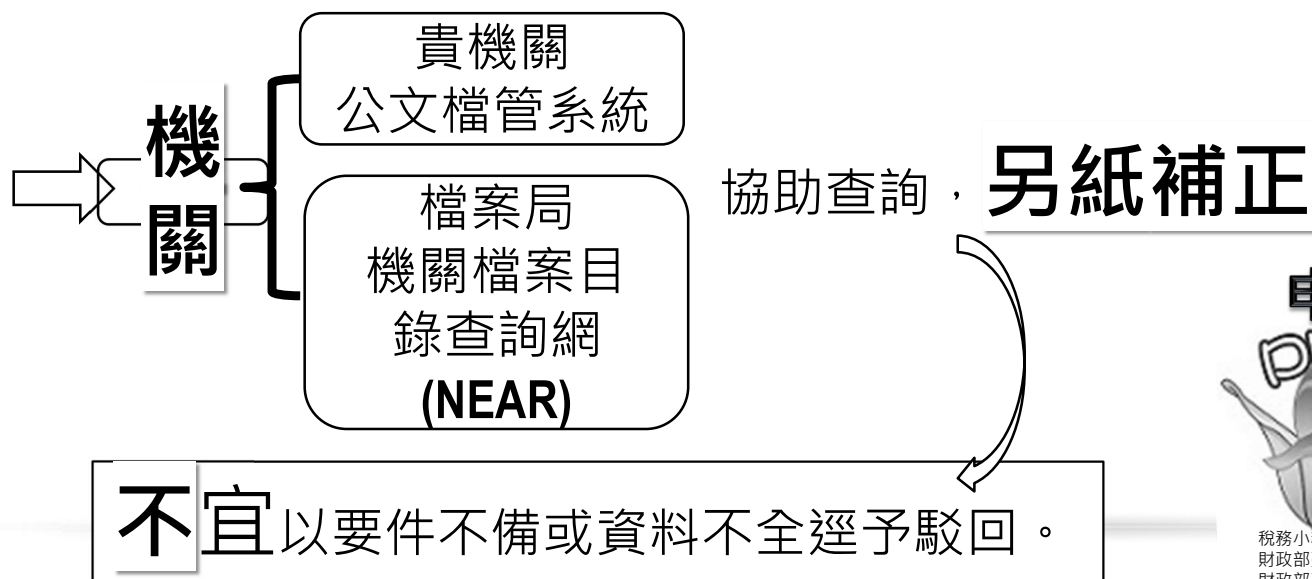
- 檔案應用申請書沒有填寫檔號及檔案名稱，可否以要件不備或資料不全為由直接駁回民眾之申請？ ☒

若申請書漏填個人資料或漏附身分證明文件

⇒ 應主動通知申請人於7日內補正

VS. 其餘漏列事項

若申請應用之檔案確實屬機關管有



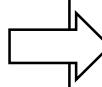
稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有

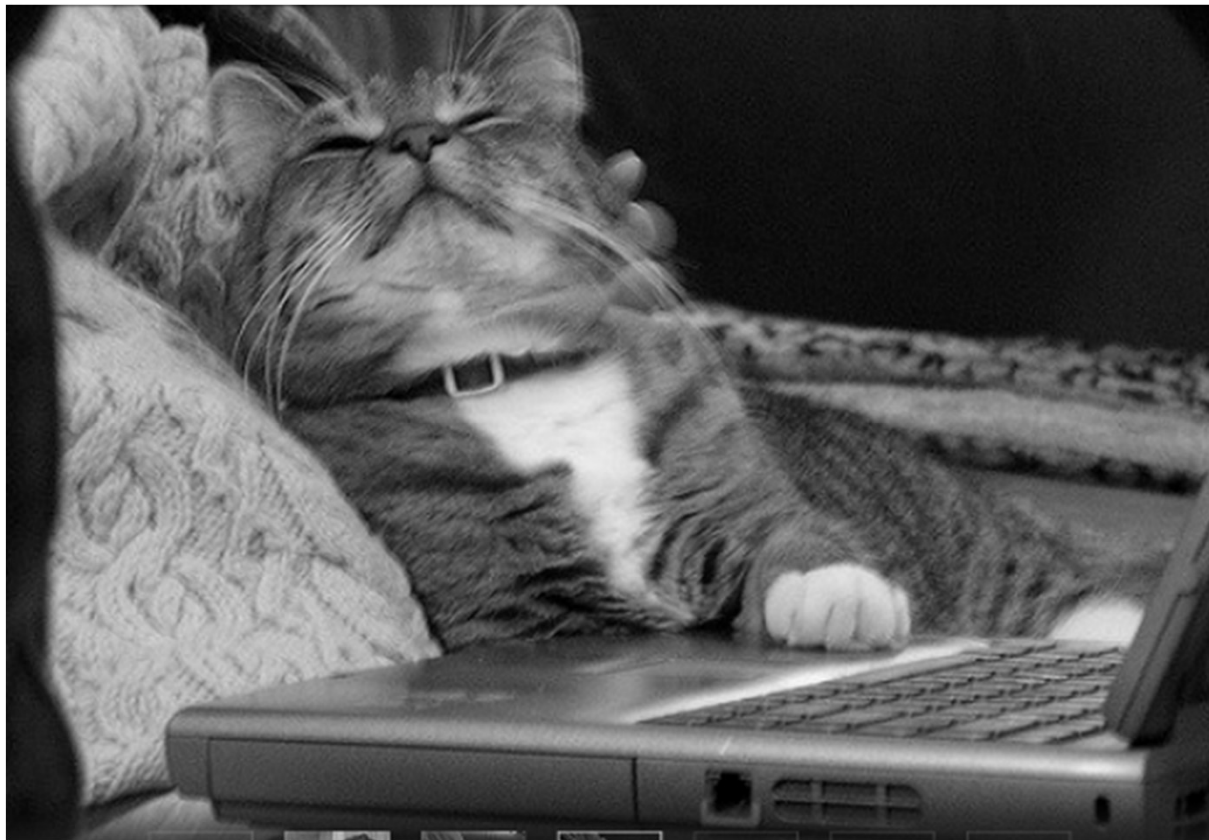
檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



實質審查(前置作業)

- 為提供檔案申請准駁之**參考**  **受理單位 先借調**



<https://ppt.cc/fS5B1x>
pjmorse
Attribution-ShareAlike 2.0 Generic

實質審查(審查依據)【審議中】(' · ω) (' · ω ·) (: ω · ') (ω : ')

- 檔案內容得否提供？准駁應視具體個案情形

探求當事人真意

受理單位

依：

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

主管法規

法務部102.11.1法律字第 10203511730 號

實質審查(審查依據：檔案法第18條)

- 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：
 - 一、有關國家機密者。
 - 二、有關犯罪資料者。
 - 三、有關工商秘密者。
 - 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - 五、有關人事及薪資資料者。國家發展委員會檔案管理局常見問答編號：FQ43226
 - 六、依法令或契約有保密之義務者。
 - 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。(機關負舉證責任)

國家發展委員會檔案管理局常見問答編號：FQ43277

檔案法施行細則第17條第1項後段

...**檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。(分離原則)**

分離原則

...。檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。(分離原則)

可供閱覽 ⇐ 分離原則 ⇒ 應限制公開或提供之部分

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



實質審查(審查依據：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之**：(第1項) ⇨ **豁免公開事由**
 - 一、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。
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 四、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**。
 - 五、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**。
 - ...

實質審查(審查依據：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之**：(第1項)  **豁免公開事由**
 - ...
 - 現生存自然人
 - 六、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。
 - 七、**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。
 - 八、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。
 - 九、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。
- 政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。(第2項)

分離原則

• 政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編

— 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。

— 下載網址 <https://www.moj.gov.tw/2204/2645/2646/2648/16982/post>

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

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

實質審查(審查依據：行政程序法第46條)

- 行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，**不得**拒絕：(第1項)
 - 一、**行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。**
(政府資訊公開法第18號第1項第3款)
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 四、有侵害第三人權利之虞者。
 - 五、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。



法諺：舉證之所在，敗訴之所在

- 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。(第2項)(**分離原則**)

實質審查

(審查依據：個人資料保護法第10條)

個人：現生存之自然人
申請自身的個人資料

- 公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- 二、妨害公務機關執行法定職務。
- 三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。



稅務小精靈貼圖下載
財政部臺北國稅局
財政部臺北國稅局版權所有



實質審查(撰擬准駁通知書+附件准駁表)

- **會簽**：必要時簽會該檔案所涉業務單位表示意見。
- 檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，簽陳機關權責長官核可。
- 准駁通知書應載明下列事項：
 1. 檔案應用**准駁之意旨**：核准應用，或**無法提供應用之法律依據**。
 2. 檔案應用方式、時間及處所：
 1. 應用**方式**：提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製。
 2. 應用**時間**：機關可提供檔案應用服務之時間。
 3. 應用**處所**：申請人（代理人）到場應用檔案之地點。
 3. 檔案應用**注意事項及收費標準**：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。

For example: <https://www.flickr.com/photos/theseclips/161920641/>
41 Sustainable Economies Law Center
保留部分權利 北國依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「**檔案閱覽抄錄複製收費標準**」。
 4. 應攜帶之相關**證明文件**：如**准駁通知書**及身分證、居留證或護照等**身分證明文件**。

檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



回覆(30日內(含假日)通知申請人審核結果)



檔案法第19條
各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

書面通知

准駁通知書



准駁表



申請人或代理人

<https://ppt.cc/fKC7Sx>

Attribution 3.0 Unported

language

影本

不論准或駁

檔案管理單位



https://zh.wikipedia.org/wiki/File:Chungwa_Post_SYM_Wolf_125ER_in_the_110_Sanmin_Road_Taipei_20150603.jpg
宏達生
CC0 1.0 通用公有領域貢獻宣告

機關檔案管理作業手冊21.3.2.6

申請人（代理人）依21.3.1.4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，准駁通知書得以電子傳遞方式為之。

檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



準備檔案(申請案件經核准者)

- 受理單位應於**檔案應用約定日期前**備妥檔案。
 - 除申請應用檔案**原件**經核准者外，**應以提供複製品為原則**。
 - 其中一部分有**應限制公開或提供**之部分？



分離原則



⇒ 複印

可供閱覽 ⇐ 分離原則 ⇒ 應限制公開或提供之部分

提供

行政機關意思決定作成之**基礎事實**

僅係機關內部單位**為擬稿或其他準備作業所蒐集、參考之**
相關資訊文件

最高行政法院105年度判字第557號判決

⇒ 有助於民眾檢視及監督政府決策之合理性

注意：保密義務

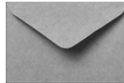
檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



閱覽、抄錄或複製檔案(郵寄服務)

- 檔案複製郵寄服務？

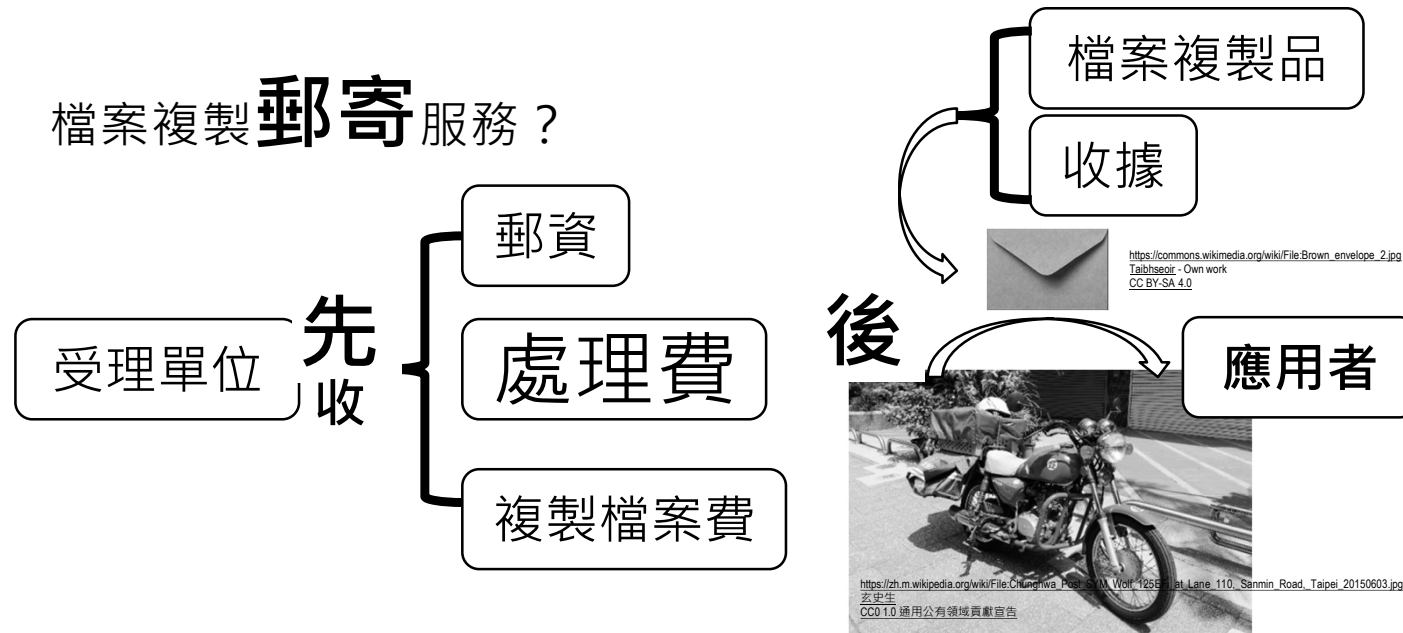


https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Brown_envelope_2.jpg
Taibhsenir - Own work
CC BY-SA 4.0



閱覽、抄錄或複製檔案(郵寄服務)

- 檔案複製**郵寄**服務？



- 檔案複製品寄交民眾可否以**電子郵件**傳送？



閱覽、抄錄或複製檔案(電子郵件傳送)

- 檔案複製品寄交民眾可否以**電子郵件**傳送？應確保交付檔案之安全性。

申請書

檔案法施行細則第18條第2項

前項申請，得以下列方式為之：

...二、申請書經申請人以符合**電子簽章法**第十條規定之憑證簽署者，以**電子文件**向各機關指定之資訊系統為之。

三、於各機關網站或其他電子設備所建置之**電子表單**申請。

審核
通知書

檔案法施行細則第20條第2項

申請人依第十八條第二項規定，以**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，前項通知書，得以**電子傳遞**方式為之。

檔案
複製
品

但為顧及資訊安全，爰明定應依**電子簽章法**相關規定，經電子簽章憑證機構認證後，始得以電子傳遞方式為之，俾免執行上滋生疑義（政府資訊公開法第10條立法理由參照）



機關如採**電子郵件**方式交付檔案複製品，**應**確保交付檔案之安全性。

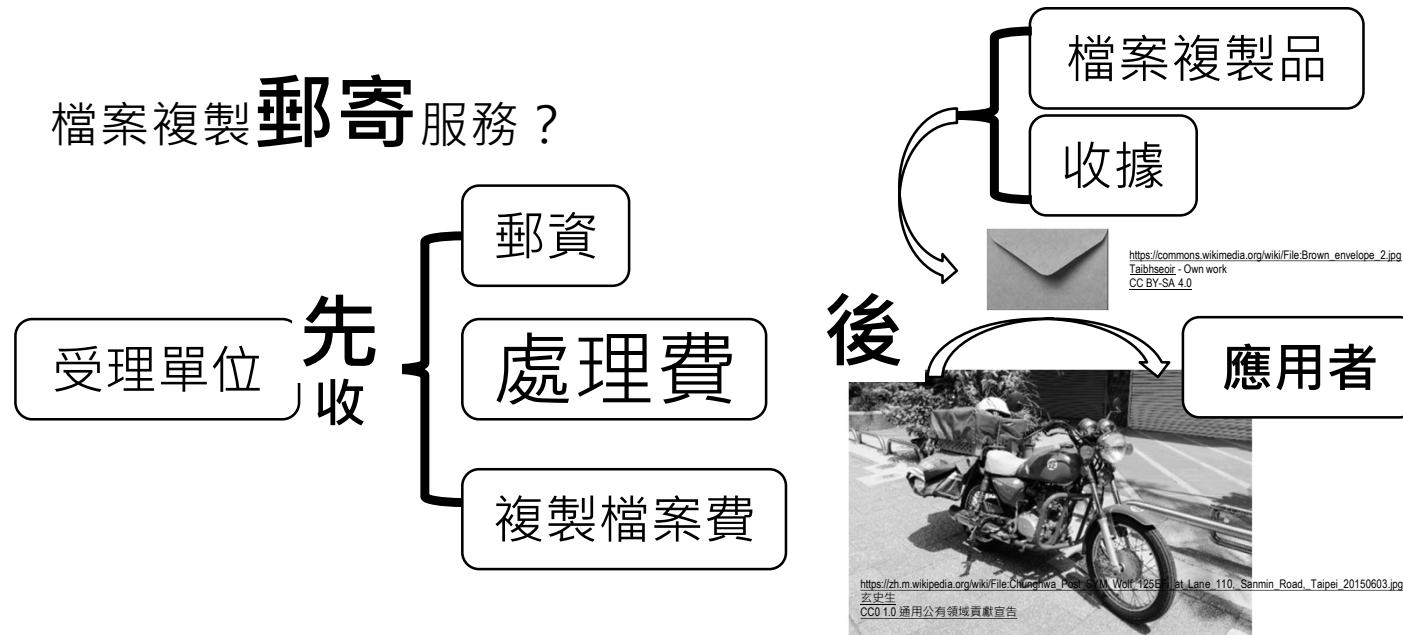
另

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。

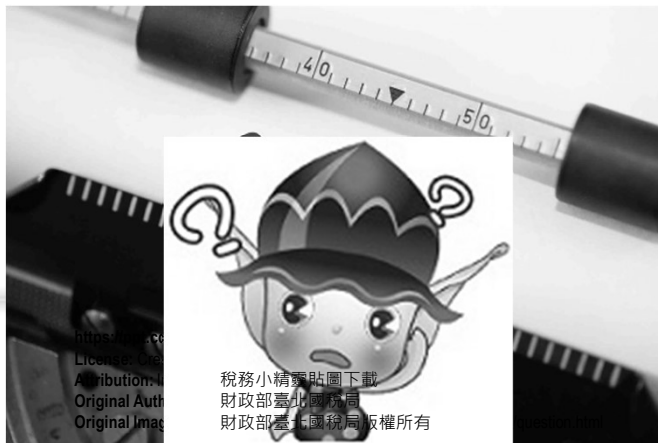


閱覽、抄錄或複製檔案(郵寄服務)

- 檔案複製**郵寄**服務？

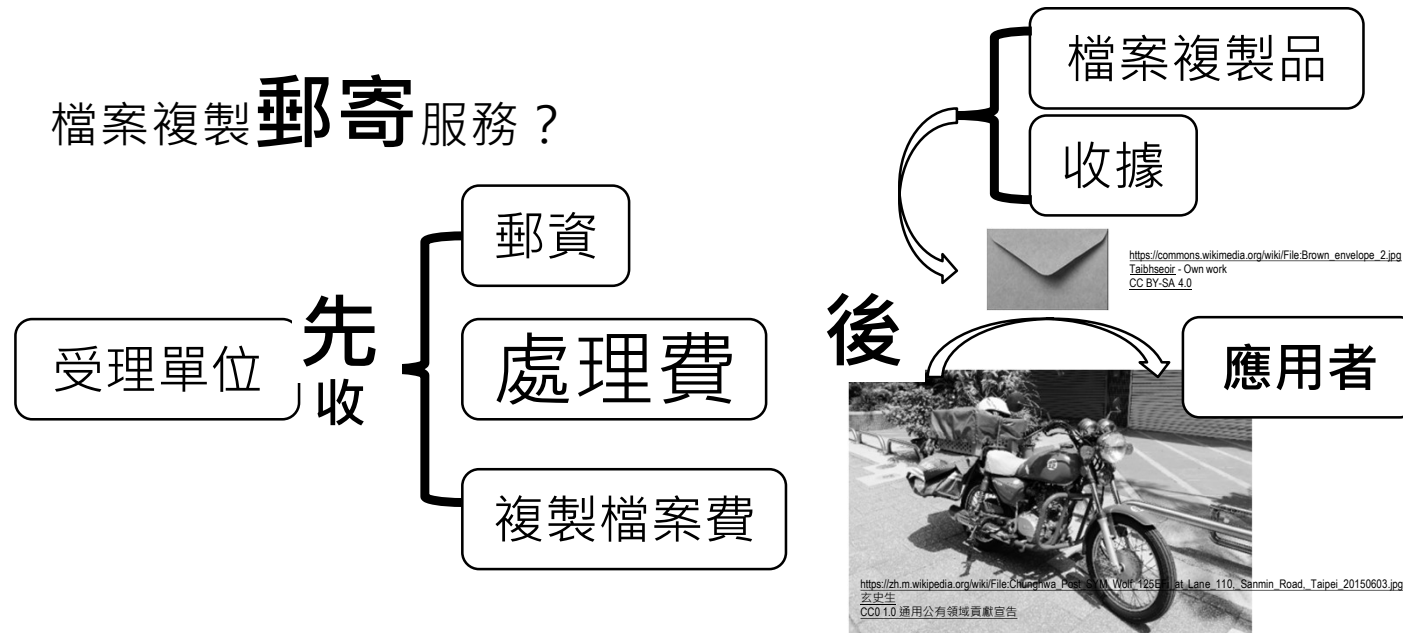


- 檔案複製品寄交民眾一定要加收**處理費新臺幣50元**？



閱覽、抄錄或複製檔案(郵寄服務)

- 檔案複製**郵寄**服務？



- 檔案複製品寄交民眾一定要加收**處理費新臺幣50元**？ ➡ **收**

Ans: ...有關收取**處理費**，係基於公平性及使用者付費精神，反映人工裝封、登錄、送郵及製裝材料等處理工本費用，以符實際。

(國家發展委員會檔案管理局常見問答編號：FQ43293)



閱覽、抄錄或複製檔案(現場應用檔案)

- 現場應用檔案時，機關應提供何種場地讓其應用呢？



金檔獎

● 設置檔案應用服務場所

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
五、應用服務設施 (10 分) ◎適用於一般行政 機關與受政府委 託行使公權力之 團體	設置檔案應用處所，配置必要 之設施、工具、書表與範例。 (10 分)	(1)檢視機關檔案應用處所，瞭解其空 間、資源整合運用、動線規劃妥適 性，以及相關標示(含方位類、訊息 類與指導類)、說明等輔助事項是否 清楚明確。 (2)檢視機關檔案應用處所提供之相關 配備、工具、空白申請書表及範例， 並提供檔案目錄查檢工具及操作之 輔助說明。

第23屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫

附件6_第23屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明_檔案應用

國家發展委員會檔案管理局

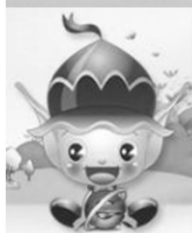
檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



財政部臺北國稅局10F民眾閱覽室



檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)

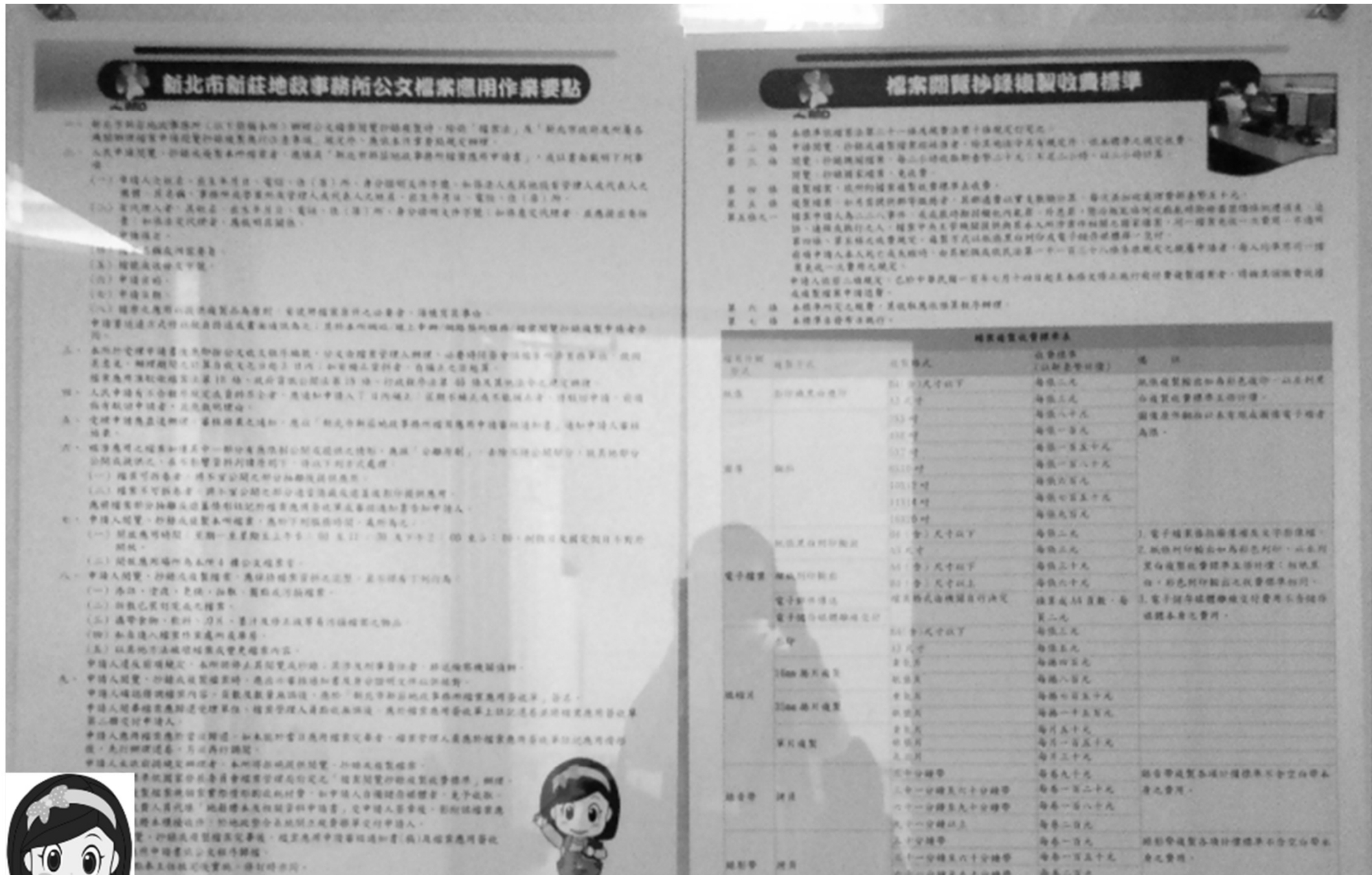


新北市新莊地政事務所
大門方位類標示



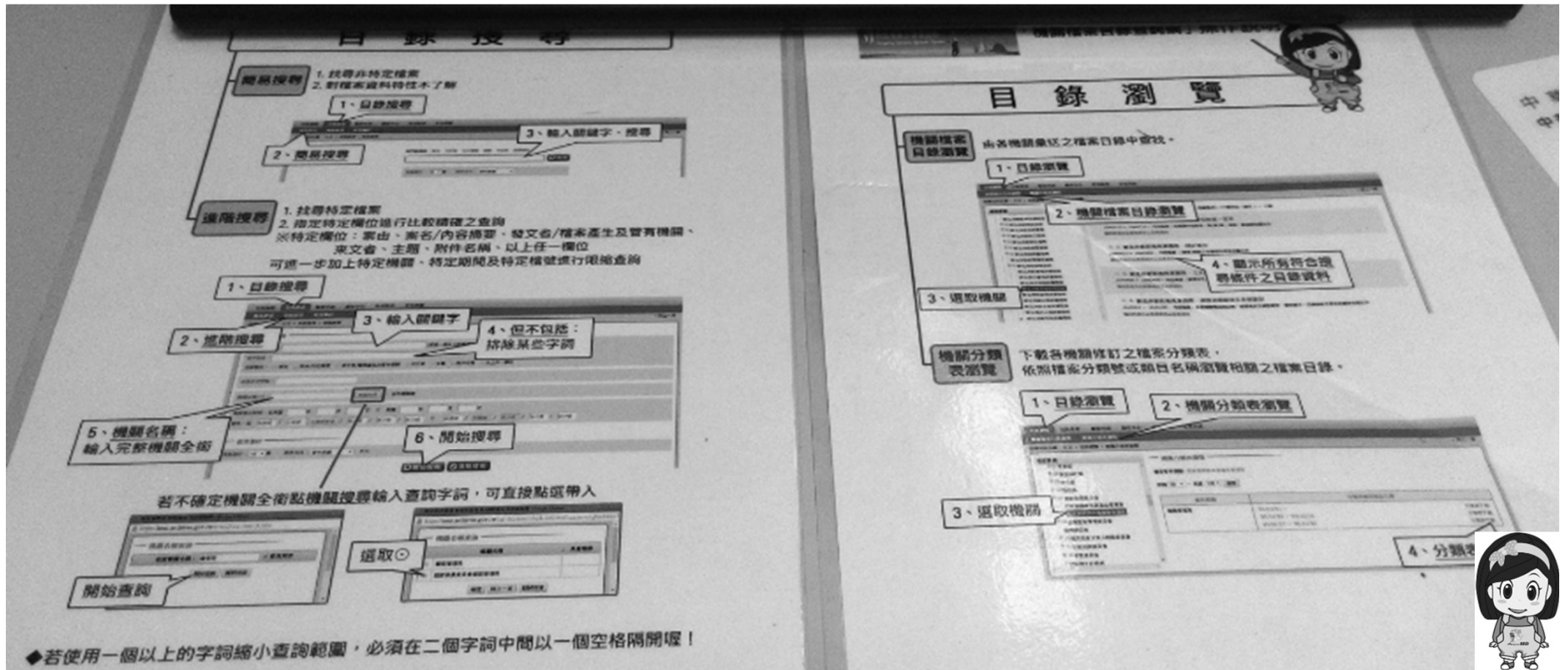
新北市新莊地政事務所
左側樓梯方位類標示

檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



新北市新莊地政事務所4F公文檔案室入口前訊息類標示

檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)

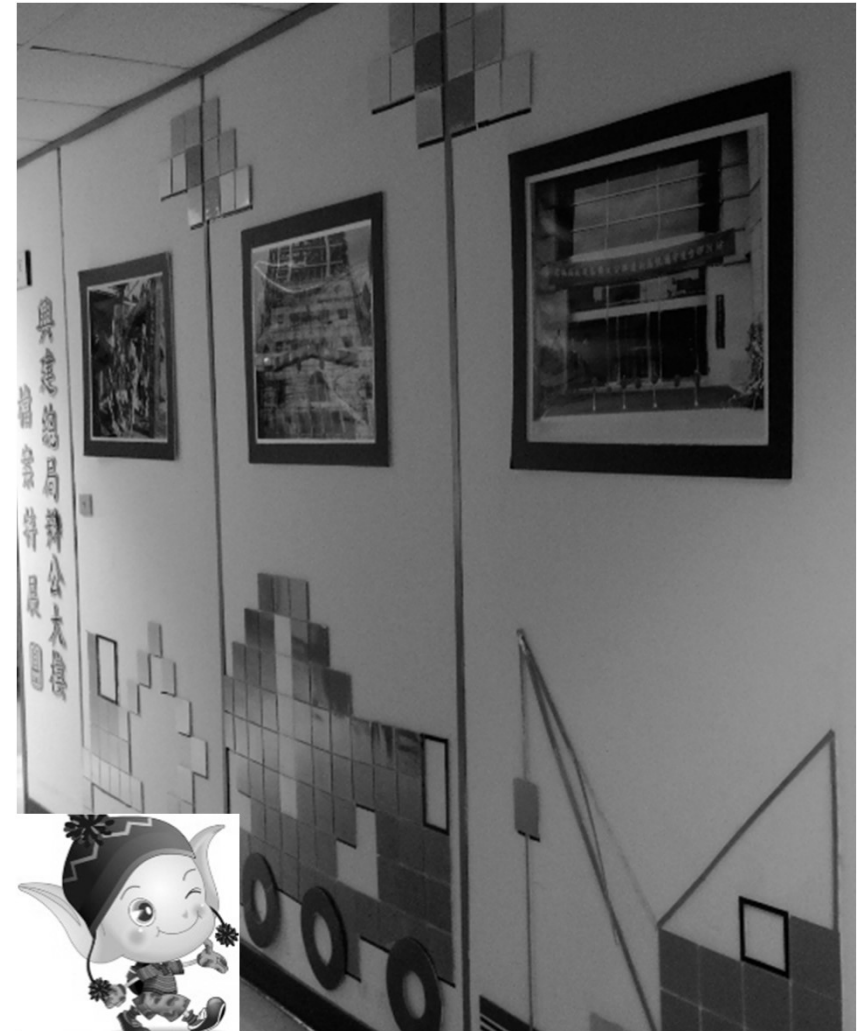


新北市新莊地政事務所
4F公文檔案室檔案應用服務處電腦桌上指導類標示

檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



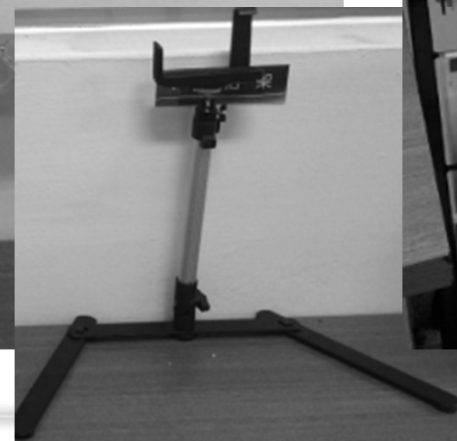
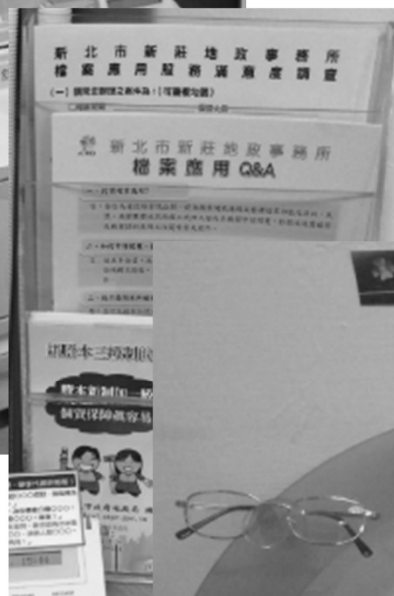
檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設置與空間規劃)



財政部臺北國稅局

10F檔案室前機關沿革檔案之常設展示

檔案應用服務處所(檔案應用服務處所設施之配置)



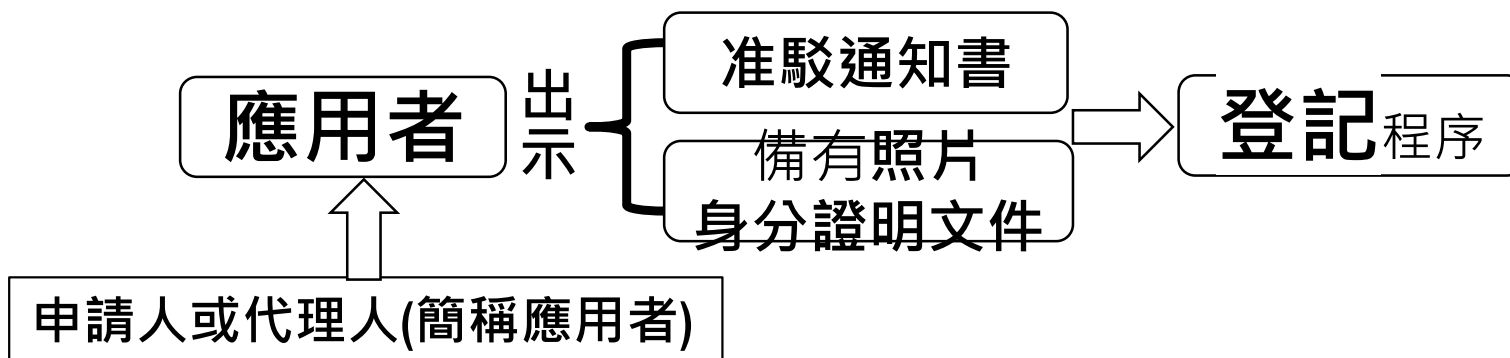
新北市新莊地政事務所

4F公文檔案室檔案應用服務處設施

閱覽、抄錄或複製檔案(至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案)

檔案應用處所 可結合機關既有之為民服務場所或其他空間

- 至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案？



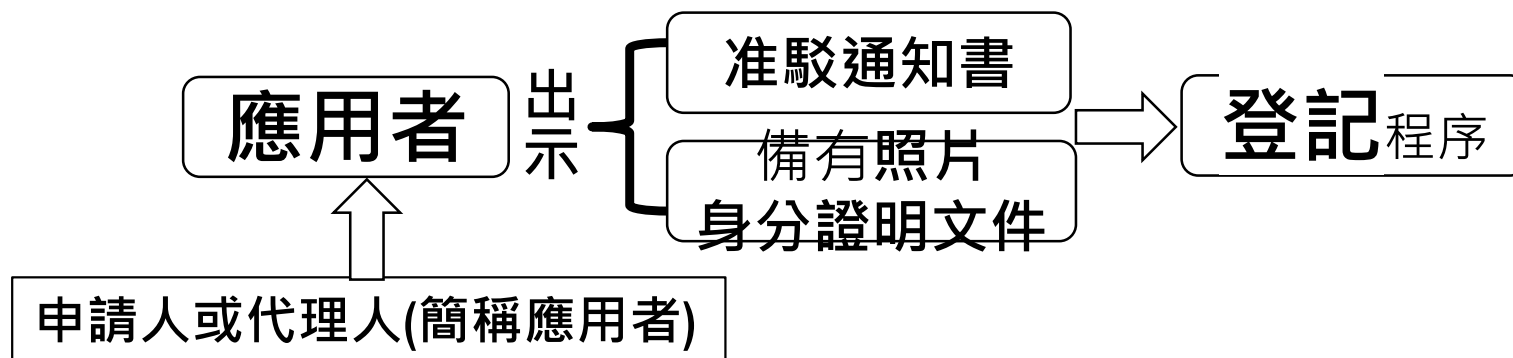
- 身分證明文件機關可否先收取，俟檔案應用完成後再還給應用者？



閱覽、抄錄或複製檔案(至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案)

檔案應用處所 可結合機關既有之為民服務場所或其他空間

- 至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案？



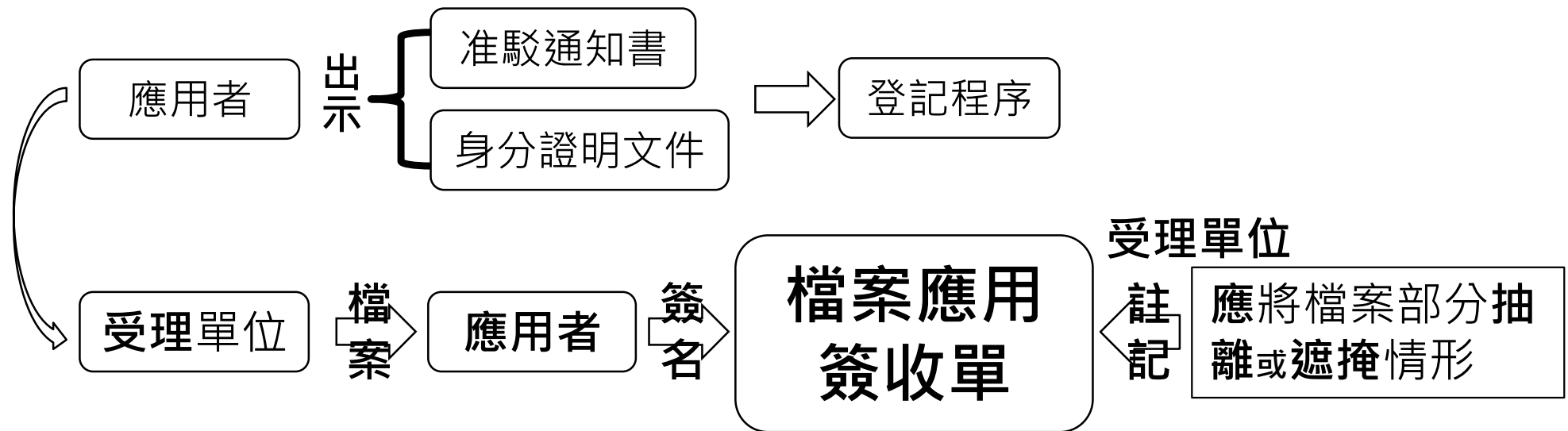
- 身分證明文件機關可否先收取，俟檔案應用完成後再還給應用者？

建議不要

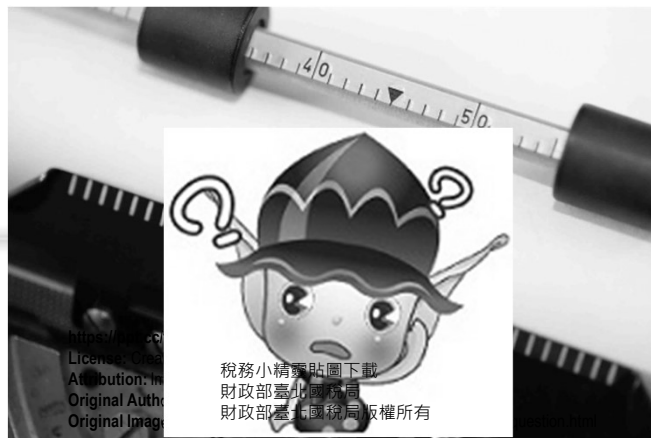


閱覽、抄錄或複製檔案(至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案)

- 至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案



- 應用者閱覽、抄錄或複製檔案時，機關人員應注意？



解答(應用者不得有的行為)

- 應用者閱覽、抄錄或複製檔案時，機關人員應注意？

- 應用者應保持檔案資料之**完整**。

- 應用者不得有下列行為(針對檔案原件)：

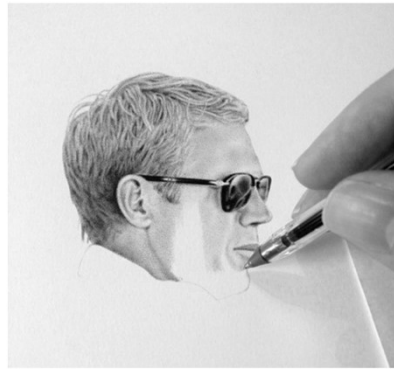


- 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 拆散已裝訂完成之檔案。
- 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

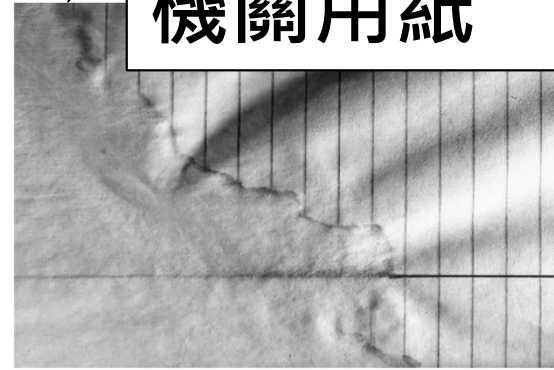
可用鉛筆、
機關用紙



<https://ppt.cc/fRSMYx>
Cordell and Cordell
Attribution 2.0 Generic



<https://ppt.cc/fMuKRx>
James Myline
Attribution 3.0 Unported



<https://ppt.cc/foifmx>
Theirl
Attribution-ShareAlike 2.0 Generic

如有發生上列情形者，貴機關得停止其閱覽或抄錄
其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦



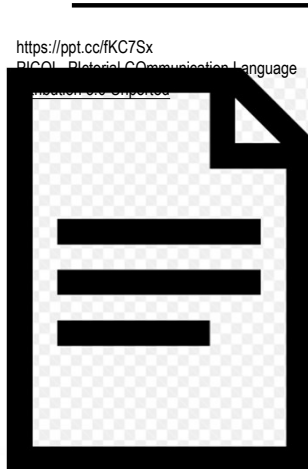
問題

- 應用者可否使用相機或手機翻拍應用之檔案？



解答(應用檔案可以用相機或手機翻拍)

- 應用者可否使用**相機或手機翻拍**應用之檔案？☒
(檔案閱覽抄錄複製收費標準第4條第2項)
 - ☒：**非**屬政府資訊公開法第13條之禁止行為。
 - 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，依前條(檔案閱覽抄錄複製收費標準第3條)規定收取閱覽、抄錄之費用。



僅收取閱覽、抄錄之費用

國家發展委員會檔案管理局106年1月4日發授檔(應)字第1050006602號

問題

- 貴機關管理之檔案內容如屬於著作權法所保護的著作可否提供應用？



解答

- 貴機關管理之檔案內容如屬於著作權法所保護的著作可否提供應用？▲

- ▲：

1. 若檔案：

- 仍未公開發表。
- 或仍在著作財產權保護期間而機關未取得著作財產權。
- 或雖取得授權，惟不得轉授權他人。

☒ 應用

2. 若檔案：

- 已公開發表，且機關已取得：
 - 著作財產權。
 - 或轉授權他人之權利。
- 或已超過著作財產權保護期間。

☒ 應用

審核通知書

加註
警語

+ 自負
侵權責任



經濟部智慧財產局106.12.28電子郵件字第1061228c號

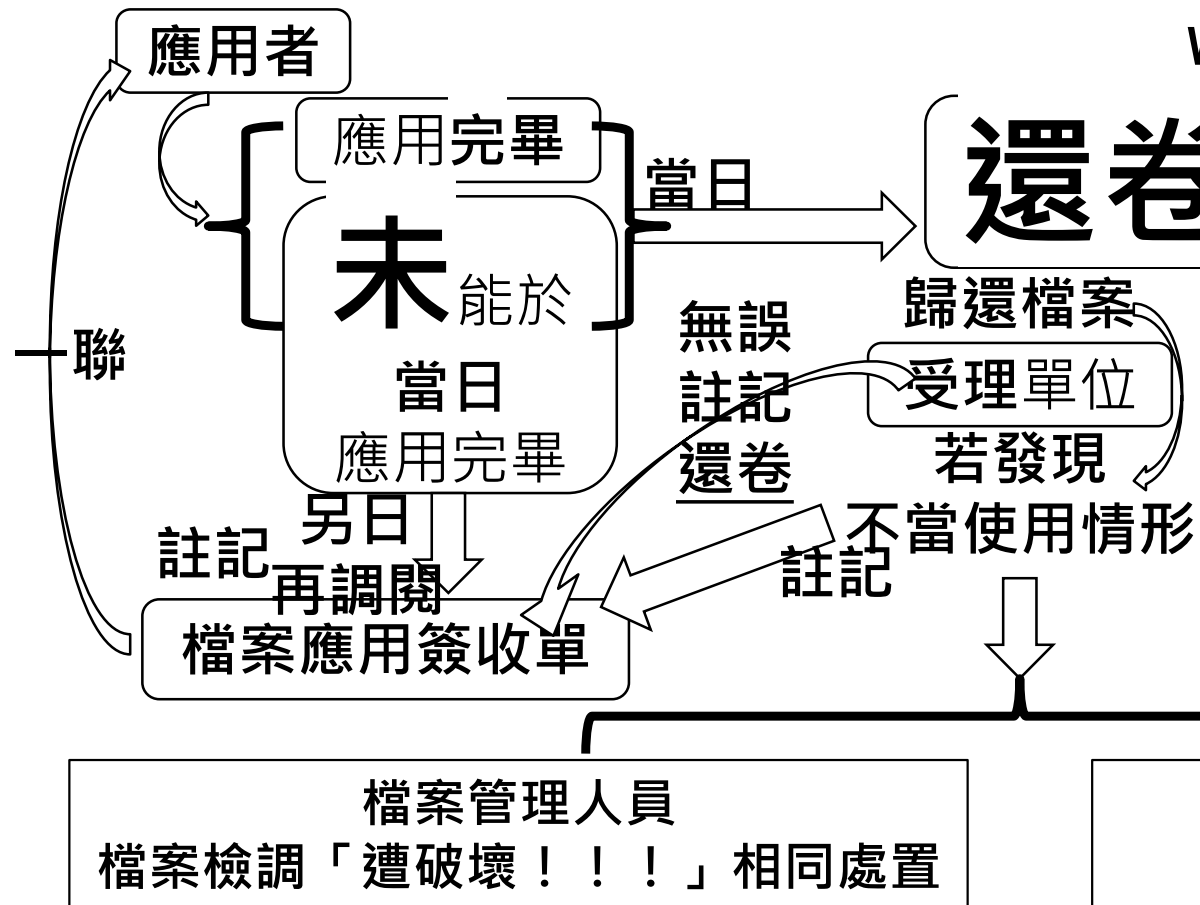
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Oregon_Department_of_Corrections_-_Busted_Handcuffs.jpg
CC BY 2.0

檔案應用申請服務 大綱

- 為何要給應用？
- 檔案目錄彙送與應用
- 檔案應用流程
- 檔案應用申請
- 程序審查
- 實質審查
- 回覆
- 準備檔案
- 閱覽、抄錄或複製檔案
- 還卷



還卷(當日應歸還檔案)



What? It was like that when I got here.



<https://ppt.cc/f4UFCx>
Justin Baeder
Attribution 2.0 Generic



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Crime_scene_do_not_cross.jpg
Kat Vliet - <https://www.pexels.com/photo/crime-scene-do-not-cross-signage-92881/>
CC0

還卷(收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用)

後，受理單位向 **應用者**

收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用



For example:

財政部臺北國稅局
自行收納款項統一收據

中華民國 107 年 6 月 20 日 北國秘徵字第 001 號

繳款人	收入科目及代號	金額						事由	備註
		千	百	十	萬	千	百		
						千	百	抄錄	
金額(大寫) 新臺幣 一 萬 一 千 零 拾 元 整									
經收單位: 秘書室									
經辦人		主辦出納		主辦會計		機關長官			
股長									
業務主管									

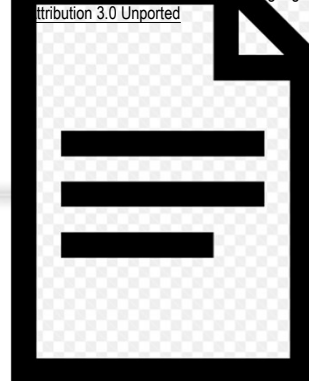
106.5.40奉(1x3)

收據

應用者



檔案複製品



問題

- 民眾申請應用貴機關檔案，應如何收費？



解答(收費得依國家發展委員會檔案管理局所訂的收費標準收)

- 民眾申請應用貴機關檔案，應如何**收費**？國家發展委員會檔案管理局常見問答FQ43174

得 依檔案局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」 (<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&p=67>)

- **閱覽、抄錄：**

每二小時收取新臺幣**20元**；不足二小時，以二小時計算。(本標準第3條)

- **複製檔案：**

依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。(本標準第4條)

- 例如：**A4黑白複印每頁2元**；**A3黑白複印每頁3元**

- **郵寄服務：**(本標準第5條)



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Brown_envelope_2.jpg
Talibseir - Own work
CC BY-SA 4.0

1. 複製檔案費
2. 郵遞費：以實支數額計算



政治
檔案？

3. **處理費：**新臺幣**50元**

國家發展委員會檔案管理局常見問答編號：FQ43174

解答(政治檔案收費方式)

- 民眾申請應用貴機關檔案，應如何收費？國家發展委員會檔案管理局常見問答FQ43174

得

依檔案局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」

(<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&p=67>)

- 閱覽、抄錄：
每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。(本標準第3條)
- 複製檔案：
依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。(本標準第4條)
 - 例如：A4黑白複印每頁二元；A3黑白複印每頁三元

政治檔案

- 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

問題

- 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？

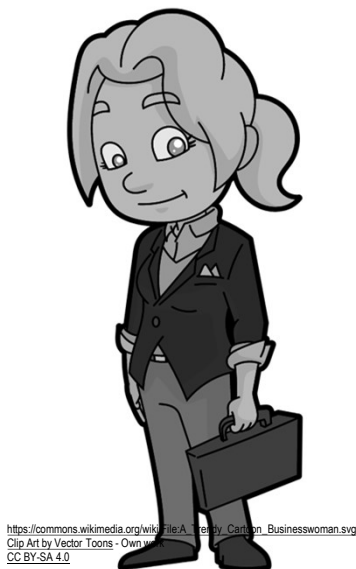


解答(陪同人員無須另行收費)

- 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？☒

國家發展委員會檔案管理局常見問答FQ43175

- ☒：應用檔案而需陪同人員伴隨者，應**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。**



申請人



陪同人員



一群人說自己是陪同人員怎麼辦？

依照行政程序法第27條選定當事人

國家發展委員會檔案管理局常見問答編號：FQ43175

問題

- 民眾申請**應用**已審定待移轉之政治檔案，怎麼准駁呢？



解答

- 民眾申請應用已審定待移轉之政治檔案，怎麼准駁呢？

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8條、第9條、第11條及第12條規定辦理。

至受理、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。

申請對象	年限	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) ¹ → 確認需複製部分 → 分離處理 → 提供複製	<ul style="list-style-type: none"> 機密檔案 有嚴重影響國家安全或對外關係之虞(至遲50年¹提供複製) 檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書(至遲70年¹提供複製)
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	<ul style="list-style-type: none"> 涉及第三人個人隱私³(至遲70年¹提供複製)
	未屆30年	分離處理 → 閱覽抄錄複製	

備註：

- 有關年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
- 至指定場所閱覽、抄錄之檔案範圍，不含機密檔案；有嚴重影響國家安全或對外關係之虞；經檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。
- 第三人個人隱私資料係指識別個資(如身分證號碼或字號、出生月日、縣市以下地址、電話號碼、自然人之照片及指紋等)、病歷、醫療資料等。

<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?font=16324&p=3856>
國家發展委員會檔案管理局

圖 4-1 民眾申請應用已審定待移轉之政治檔案准駁作業示意圖

- 政治檔案條例部分條文修正施行後各機關(構)應即辦理事項
- 圖 4-1 民眾申請檢調已審定待移轉之政治檔案決定作業示意圖

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

網站導覽 回首頁 English

最新訊息 法規體系 綜合查詢 草案預告 相關網站

現在位置：綜合查詢

綜合查詢

全選

- ☐ 法務部內各單位
- ☐ 檢察機關
- ☐ 法務部調查局
- ☐ 行政執行機關
- ☐ 法務部廉政署
- ☐ 矯正機關
- ☐ 法務部司法官學院
- ☐ 法務部法律研究所

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

政府資訊公開法 x 輔助說明

檢索項目

☐ 法規名稱 ☐ 條文內容

本項適用於檢索「法規」時勾選

期 間

自 YYYYMMDD 至 YYYYMMDD

請輸入民國年月日共七碼，例如：0940526

發文文號

請填入發文文號的號（半形數字）

例如：華總一廳字第 09400212541 號令，請填「09400212541」查詢

部分「法律問題座談」無「發文字號」，請輸入「會議名稱」，即可查詢。

例如：「91年度北區法律座談會」、「95年度臺南地方法院實務問題研討會」。

有效狀態

☒ 現行法規 ☒ 已廢止法規

送出查詢 清除重填

本項適用於檢索「法規」時勾選



請輸入關鍵字



進階搜尋

熱門查詢：下載專區 檔案法 金檔獎 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

首頁 / 認識我們 / 文檔法規 / 檔案法(含行政解釋)

檔案法(含行政解釋)

政治檔案條例(含行政解釋) 法規命令 行政規則 作業手冊 作業須知 案例 表格下載

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\機關文檔\常見問答

常見問答



隱藏查詢條件



問題

編號

回答

分類

請選擇



查詢

清除重填



國家發展委員會
檔案管理局

National Archives Administration
National Development Council

國家檔案

機關文檔

便民服務

國家檔案館

認識我們

[回首頁](#) | [English](#) | [網站導覽](#) 

檔案局\機關文檔\諮詢溝通-AI智能客服

諮詢溝通



您好，為了節省您寶貴的時間，本頁面由AI智能客服試行提供本局業務諮詢服務。

如無法解決您的問題，請點選「[進一步諮詢](#)」進行提問，將由本局人員為您答覆。

進一步諮詢

請輸入你的問題...





為節省您寶貴的時間，儘速得到問題的解答，歡迎多利用【常見問答】服務進行問題檢索。如無您所需的相關解答，可藉由本系統雙向溝通服務機制，提出您所要詢問解答之問題。

如問題屬機關檔案管理資訊網(含檔案目錄彙送及檔案管理調查)、小型檔案管理系統及檔案目錄檢測軟體，則請多利用檔案資訊諮詢服務專線電話 070-1016-0017，傳真號碼(02)2513-6075，電子信箱 support@archives.gov.tw。

檔案局\機關文檔\電子信箱及雙向溝通

雙向溝通線上申請

■ 隱藏查詢條件

案件編號

問題描述

查詢

清除重填

Q&A



講者：丘孟恩

檔案管理專業種子教師

授課對象：檔案管理研習班