

2026
0416

檔案檢調與應用

種子教師 夏麗娟



目錄

01

前言

02

檔案檢調

03

檔案應用

04

檔案管理評鑑及參考資料



檔案法§2

依照機關文書管理程序，屬**歸檔管理**之文件，包括文字、非文字及附件。

檔案法施行細則§2

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。



檔案管理的目的



檔案法第1條：
為健全政府機關
檔案管理，**促進**
檔案開放與運用
，發揮檔案功能
，特制定本法。

內部檢調
－ 借調、調用

- 行政稽憑
- 業務參考
- 法律信證
- 機關發展

外部應用
－ 民眾申請

- 法律信證
- 學術研究
- 文化教育
- 國家社會發展史

文創加值

- 開發檔案價值
- 促進產業發展



檔案有什麼價值



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



價值功能

行政價值
行政價值
法律價值
稽憑價值
資訊價值
歷史價值

作業功能

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、
修護、
安全管
理)

清理
(移轉、
移交)

應用

(目錄彙送、檢調、民眾
申請應用)



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



檔案目錄彙送

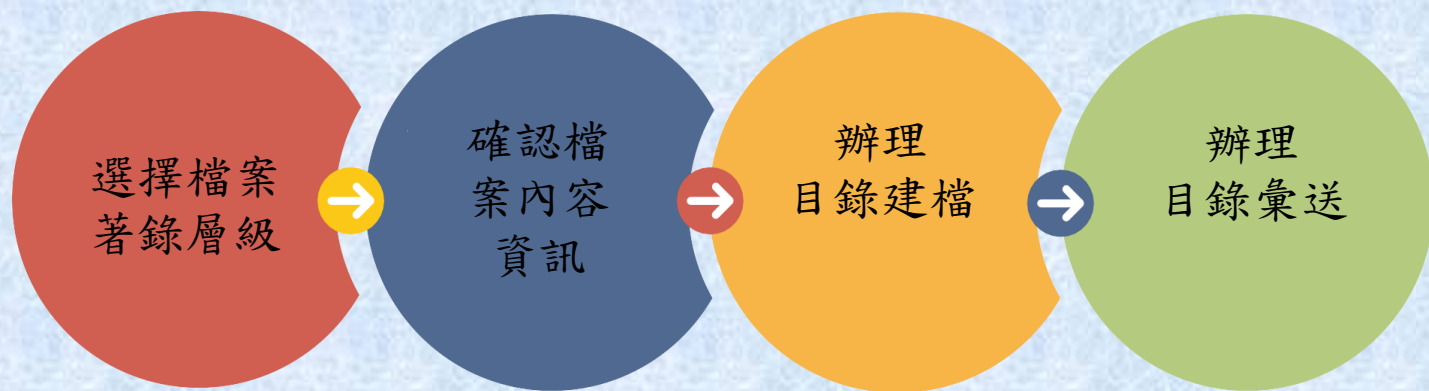


機關種類	送交時間	彙送範圍
中央機關	每年1月及7月	1月：去年7月至12月編目完成的檔案目錄。(另包含修改、刪除、銷毀、移轉、移交之目錄，以下同)。 7月：本年1月至6月編目完成的檔案目錄。
省政府及其所屬機關、省諮議會、臺北市(新北市、高雄市)政府及其所屬機關、直轄市議會、縣(市)議會	每年2月及8月	2月：去年8月至本年1月編目完成的檔案目錄。 8月：本年2月至7月編目完成的檔案目錄。
臺中市政府及其所屬機關、桃園縣(新竹縣、苗栗縣)政府及其所屬與所轄機關	每年3月及9月	3月：去年9月至本年2月編目完成的檔案目錄。 9月：本年3月至8月編目完成的檔案目錄。
彰化縣(南投縣、雲林縣、嘉義縣)政府及其所屬與所轄機關	每年4月及10月	4月：去年10月至本年3月編目完成的檔案目錄。 10月：本年4月至9月編目完成的檔案目錄。
臺南市政府及其所屬機關、屏東縣(宜蘭縣)政府及其所屬與所轄機關	每年5月及11月	5月：去年11月至本年4月編目完成的檔案目錄。 11月：本年5月至10月編目完成的檔案目錄。
臺東縣(花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣)政府及其所屬與所轄機關、基隆市(新竹市、嘉義市)政府及其所屬與所轄機關	每年6月及12月	6月：去年12月至本年5月編目完成的檔案目錄。 12月：本年6月至11月編目完成的檔案目錄。

- 落實法令規定，提供各界便捷之檔案目錄查詢方式
- 機關透過已彙送公布之檔案目錄，可有效掌握管有檔案之現況
- 滿足知的權利，俾於申請檔案應用



檔案目錄彙送



檔案目錄彙送





檔案檢調與應用



檔案檢調法令依據



法律

檔案法、政治檔案條例第8、10條

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

檔案法施行細則、機密檔案管理辦法

法規 命令

行政 規則

機關檔案檢調作業要點

各機關訂定之檔案管理作業規定（檢調部分）

機關檔案管理作業手冊第20章檢調
第22章「機密檔案管理」

作業 手冊



→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。

(**檔案法施行細則第6條5款**)



借調/調用

對象：機關內、機關間

類型：借調、調用

→ 借調

機關內或機關間一般性檔案檢調

(檔案檢調作業要點第7點)

流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項



→ 調用

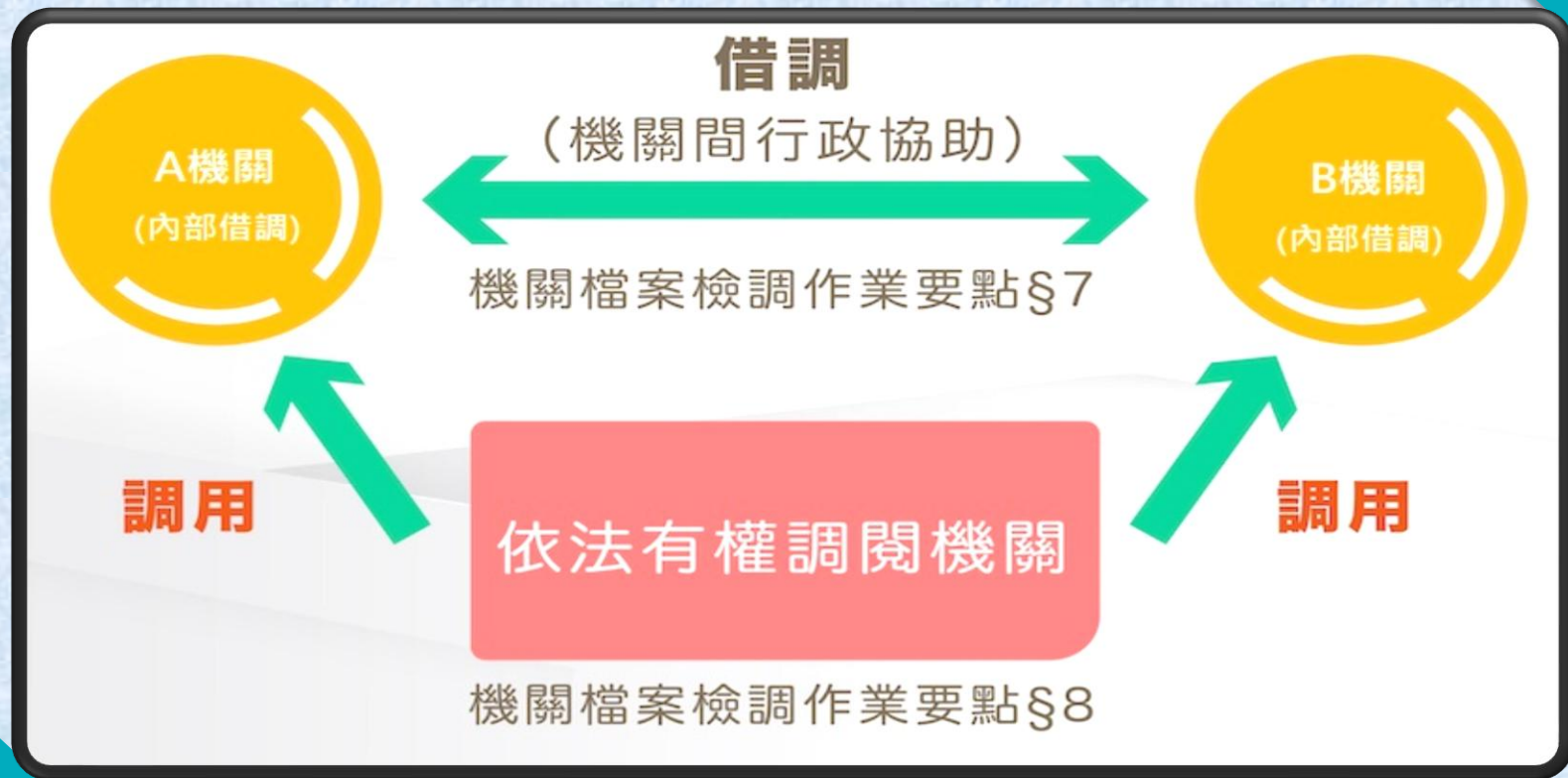
依法有權調閱檔案之機關(構)，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間

(檔案檢調作業要點第8點)





借調與調用





檔案檢調作業注意事項



調案程序

1

借調主管業務

調案單須經**單位主管核准**

2

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

3

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

4

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)

檔案檢調作業注意事項-1

檔案借出 前

調借 原件

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

調借 複製品

如借調一般檔案複製品得不歸還，並於用畢後**自行銷毀**



以提供複製品為原則

電子 檔案

電子檔案得採線上調閱，但應設定**權限**，並保留調案紀錄

注意 事項

不得遺失、拆散、污損、添註塗改、轉借或非法提供他人閱覽



檔案借出 後

原件無法
依限歸還

- ◆ 調案人應於歸還日期前辦理展期申請
- ◆ 展期次數不得超過3次，超過3次應先歸還 再行借調
- ◆ 依法調用者，依來函核准展延日期為限

借調
逾期

如經稽催3次仍未歸還時，簽請權責長官處理



檔案歸還

缺頁缺件

檔案如有缺頁或缺件者，應退回調案人補全

檔案遭破壞

- ◆ 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
- ◆ 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

調案紀錄

調案紀錄應留存至檔案銷毀或移轉為國家檔案為止



檔案檢調作業注意事項-4



人員調(離)職

借調機關內部檔案

- 全部歸還，不得轉借

承辦他機關借調或
調用案件

- 列為職務移交事項

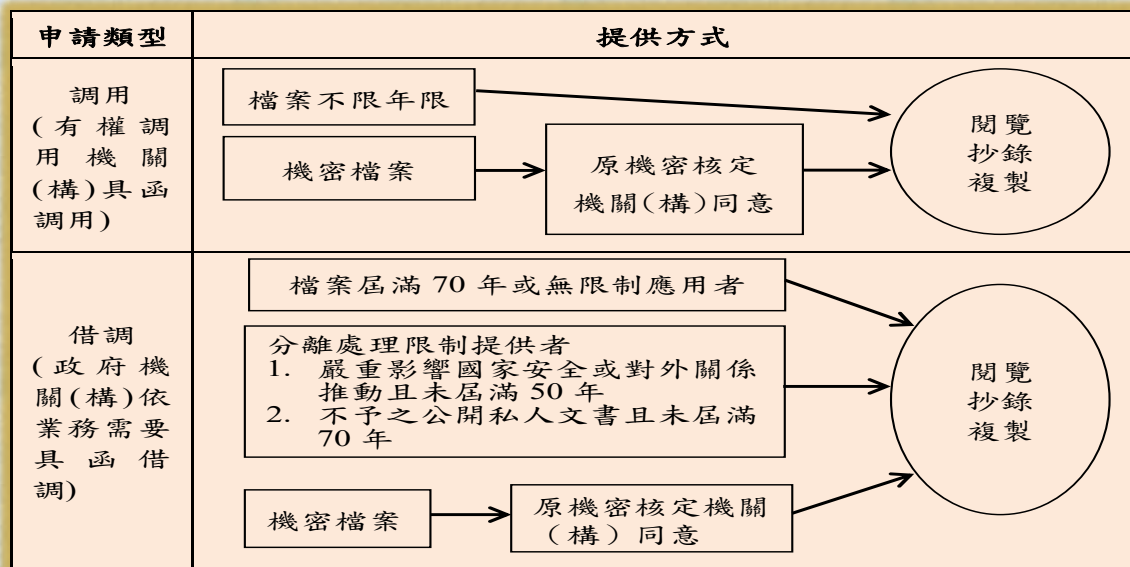


政治檔案檢調



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8條及第10條規定辦理政治檔案檢調

- ✓ 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

(機密檔案管理辦法第9條~第12條)



1

機關內部借調

2

機關間借調

3

依法調用





● 機關內部借調程序

- ◆ 填具調案單
- ◆ 核決權限
 - ✓ 一般公務機密-業務承辦單位主管
 - ✓ 國家機密-辦理機密業務承辦單位外，應經原核定機關或上級機關有核定權責書面授權或核准
- ◆ 借調期限
 - ✓ 機關得自訂借調期限
 - ✓ 屆期如需繼續使用，應提出展期申請（展長期核決權責與調案申請相同）
 - ✓ 借出之檔案如有必要，得隨時催還

機密文件
禁止外傳





● 機關間借調

◆ 書面申請

- ✓ 借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料

◆ 核決權限

- ✓ 經該機密核定機關首長或其授權人員核准
- ✓ 屆期如需繼續使用，應提出展期申請
- ✓ 借出之檔案如有必要，得隨時催還

**機密文件
禁止外傳**



● 依法調用機密檔案

- ◆ 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
(機密檔案管理辦法第12條)





機密檔案複製原則



- 絕對機密不得複製
- 機密檔案之複製
 - ◆ 屬國家機密者，應經原檢定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准
 - ◆ 屬一般公務機關者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准
- 複製品應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及份數；如有多份複製品，應註記編號
- 以微縮、電子等儲存者，應由機關首長指定專人辦理；其複製儲存，應與一般檔案分開辦理
- 複製品應視同原件保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀



機密檔案歸還



- 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期
- 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歸還
- 檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記





● 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；逾期或未歸還案件應催還，並留存催還紀錄
- ✓ 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





機密檔案檢調小提醒



機密檔案管理辦法
第9、10、16條

機密檔案保管好

不會洩密惹煩惱



借調

為避免原件損壞，得提供複製品；
用畢後，應即歸還

01

告知

提供機密檔案時，應以告知該機密
檔案之機密等級及保密義務



02



歸還

歸檔時應檢視封套是否依規定密封
並註明歸還日期

03



有權調閱之機關



機關名稱	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
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
財團法人威權統治時期國家不法行為被害者權利回復基金會	○	威權統治時期國家不法行為被害者權利回復條例第21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1



Q：機關間借調與依法調用有何不同？

A：一、機關間**借調檔案**，指機關間基於行政一體原則，於權限範圍內互相協助，提供他機關業務所需檔案。

機關應依據**機關檔案檢調作業要點第7點規定**，備函提出請求，並經被請求機關權責長官核准後辦理。

二、依法**調用檔案**，指依法有權調閱之機關（如法院、監察院等），因執行業務需要，依據相關法律規定（如憲法第95條、行政訴訟法第164條、民事訴訟法第350條及立法院職權行使法第45條等）行使檔案調取權。

調用機關應依據**機關檔案檢調作業要點第8點規定**，備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供，其調用期限，可不同於機關內一般檔案借調期限。

常見問題 2

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3

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：一、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)

二、立法委員或鄉民代表，非「有權調閱之機關」



常見問題 4

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 5

Q：機關內部借調非主管案件之非機密檔案，得否簽請權責長官通案或個案核准？

A：非機密檔案之借調，**機關可自行決定**簽請權責長官通案或個案核准，惟仍應審慎考量檔案內容外洩可能造成危害公共利益或侵害個人隱私等風險，並衡酌組織法規所定分工掌理事項，妥為規劃，同時周知機關同仁，以資遵循。



常見問題6



Q：機關調用檔案原件多年遲未歸還，應如何處理？

A：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。

常見問題 7

密文件隨處
不慎洩密眾人知



Q：檢調機密檔案有哪些應注意事項？

A：依機密檔案管理辦法規定，機關內部單位借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。

機關間借調機密檔案，應以書面提出並註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後提供之。

機密檔案用畢後，應於借調期限內歸還，屆期如需繼續使用，調案人應提出展期申請，經原核定權責人員核准後，始可延展借調期限。

調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封，並加註歸還日期；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。

調用機密檔案，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。

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。

常見問題 8

• 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：依機關檔案管理辦法第13條規定，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，即應歸還。

非機密檔案部分，依機關檔案管理作業手冊第20.4.5.1節所定，如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。

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，得由機關自行決定；所謂其他法規，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

常見問題 9



Q：借調檔案歸還時，發現檔案有遭破壞或遺失等情形，該如何處理？

A：一、借調檔案歸還時，發現檔案有遭破壞或遺失情形者，依機關檔案檢調作業要點第14點規定，檔案管理人員應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。

二、另依機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」20.4.5.4規定，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。

至於檔案遺失，則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。

常見問題 10



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，是在促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，滿足民眾知的權利。

因此，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 1 1

Q：有上下隸屬關係之機關，如因業務需求，可否免備文以線上簽核方式辦理借調呢？

A：機關間借調檔案依規定應備函提出請求，並經被請求機關權責長官核准後辦理。

惟有上下隸屬關係之機關，如因實務作業所需，得本於權責自行訂定相關規定。

檔案管理相關功能設定，請依「機關檔案檢調作業要點」與「文書及檔案管理電腦化作業規範」之相關規定辦理。



常見問題 1 2

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，機關間基於**行政一體原則**（行政程序法第19條），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。

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。





檔案檢調與應用



檔案申請應用



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」

政治檔案為國家檔案之一部分，除因應政治檔案的特性，另為規定外，其餘則依檔案法及其子法規定辦理

政府資訊公開法第3條規定

「政府資訊」指政府機關於**職權範圍內做成或取得而存在**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記錄內之訊息



檔案法與政資法的關係

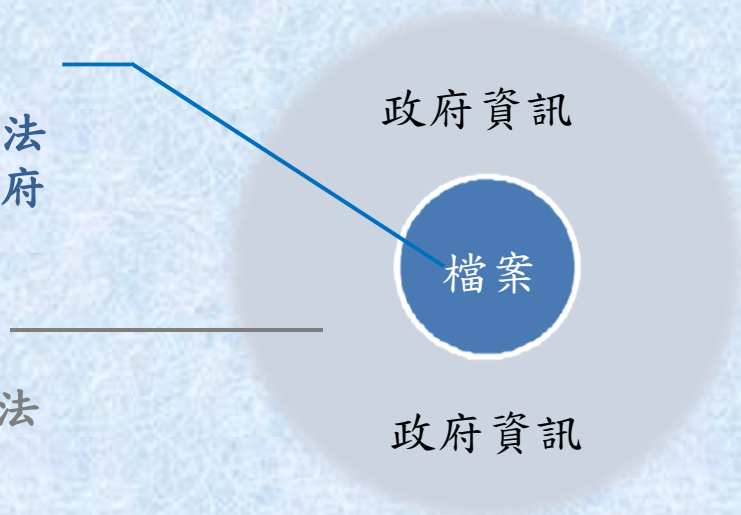


➤ 檔案法

- 資訊公開法制屬特別法
- 適用經歸檔管理之政府資訊

➤ 政府資訊公開法

- 資訊公開法制屬普通法
- 適用一般政府資訊



檔案申請應用優先適用檔案法；如檔案法所未規定者，適用政府資訊公開法



陽光法案



- 政治檔案條例、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

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)



檔案申請應用法令依據



法律

檔案法第17條至第21條

政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第13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

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(107年修訂)

法規 命令

行政 規則

各機關訂定檔案管理應用規定(應用部分)

機關檔案管理作業手冊第21章應用

作業 手冊

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([依法簽發之憑證附加電子簽章](#))

審核及回覆

程序審核

- 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](#))

實質審核

- 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

- 限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。[本法施行細則§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



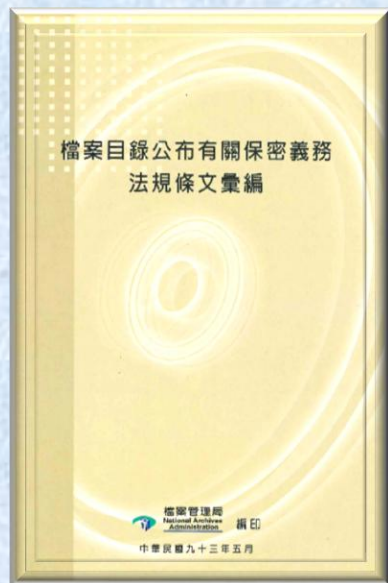
檔案法、政資法、行政程序法



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	僅能於行政機關實體決定不服時一併主張



機關公開檔案目錄時那些項目應保密



有保密義務法規

- 證人保護法
- 兒童及少年福利與權益保障法
- 性侵害犯罪防治法

應保密項目

- 證人、檢舉人、告發人
- 被害人、陳情人
- 少年保護事件或刑事案件
- 納稅義務人、中獎人
- 受檢人、感染人



檔案目錄機敏字詞檢測

New

111年10月起

機關檔案管理資訊網

(ONLINE) 新增檔案目錄

機敏字詞檢測功能

目錄格式檢測



機敏字詞檢測



進行目錄匯入



檔案法適用對象限於依照**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，則適用定義涵蓋範圍較廣之政資法。亦即「檔案」屬於「政府資訊」之一部分，且從法律性質而言，政資法乃資訊公開法制之普通法，檔案法屬資訊公開法制之特別法。**(特別法優於普通法)**

(高雄高等行政法院101年訴字第318號判決參照)

(高雄高等行政法院101年訴字第318號判決參照)

民眾如何知道政府機關有哪些檔案呢



查詢檔案目錄

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

首頁 | 國家檔案資訊網 | 國家發展委員會檔案管理局

登錄 | 中文 | 英文 | 登入/註冊

目錄瀏覽 | 目錄搜尋 | 檔案申請 | 會員專區 | 常見問題 | 線上諮詢 | 網站導覽 | 使用說明 | 最新消息

請輸入查詢關鍵字

熱門關鍵字

度量衡器檢驗
玉山國家公園管理處
台中育幼院
海軍戰鬥系統工廠
李季敏
綜合所得稅
軍眷住宅公用合作社
高雄機廠
採購
加油站
費執
汽車燃料使用費徵收及分配辦法案
臺北檢察處
綜合業務
其他
海功號
臺大醫學院

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



申請時要填什麼資料



(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。

依據個人資料保護法第8條規定，如法令規定有明確規範者，則在個人資料保護法之授權範圍，並不會抵觸該法令。

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：			
※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網系統產出之申請書，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						

書面申請
不限於制式申請書



檔案申請人資格



檔案法第1條第2項：

「本法未規定者，適用其他法令規定」。

(其他法令：政府資訊公開法)

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所務所、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



民眾送出申請方式：

(送交檔案管有機關)

檔案法施行細則第18條：

1

親自持送

2

書面通訊
(郵寄或傳真)

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)

4

於各機關網站或
其他電子設備所
建置之電子表單
申請





檔案應用申請程序



民眾向機關申請閱覽、
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)

檔案
應用申請

審核及回覆

準備檔案

閱覽抄錄或
複製檔案

還卷

調查統計



檔案審核及回覆程序審查



程序審查

分文
受理單位

確認所載
事項正確

審理准駁

- 檢查申請案件是否符合規定
- 如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於**7日內**補正，屆期不補正或者不能補正者，得駁回其申請
- 申請書所載檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資訊如有誤繕，應協助查明**以另紙補正**，毋須退件處理
- 申請案件之審核結果，應自受理之日起如有補正資料者，自申請人補正之日起算**30日內**以書面通知申請人，駁回者應敘明理由

程序審查(檔案法施行細則第19條)

實質審查



檔案審核及回覆



***檔案內容可否提供應用**

1	辦理調案審查, 必要簽會所涉業務單位, 徵詢其意見
2	審核通知書與申請審核表併同簽擬
3	審查時, 依據相關主管法規、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等規定辦理
4	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
5	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
6	違反政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第12條及檔案法第18條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條或其他法令規定限制者, 不得應用



准駁通知書-範例



- 規定，應用檔案應注意下列事項：
- (一) 服務時間及場所：
 - (二) 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：
 - 1.○○○。
 - 2.○○○。
 -。
- 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

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)

表 21-4 檔案應用申請准駁通知書附件 (參考範例)

(機關全銜) 檔案應用准駁表

申請人：孫小明 (M123456789、臺北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：106001 (申請書影本如後附)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
☒ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☒ 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 ◎檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣 (以下同) 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。	1、2、3、4
☒ 提供複製	☒ 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣 (以下同) ○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。 請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	5
	原 因	檔案申請序號
☐ 暫無法提供使用	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	☐ 其他	

法令依據：檔案法第十八條第五款。

注意事項及收費標準：

- 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件 (國民身分證、護照或居留證)，至○○○ (地址：○○○) 應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)。
- 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。
- 三、餘如背面說明。



准駁通知書-範例



表 21-5 檔案應用准駁清單 (參考範例)

孫小明先生 1061209 申請案

(機關全銜) 准駁清單

序號	檔號或文(編)號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度		全部提供	檔案影像 50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議		全部提供	檔案影像 60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範		全部提供	檔案影像 45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記		部分提供 抽離內容 含第三人 隱私及人 事資料	檔案影像 20 頁	
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄	檔案目錄彙送說明表	全部提供	檔案影像 10 頁	
總計			4 案又 1 件	檔案影像 185 頁		

表 21-6 檔案應用簽收單 (參考範例)

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人(代理人)收執

申請書編號：106001				約定應用日期：○年○月○日		
申請人：孫小明				應用時間：起 時 分		
承辦人：王大華				迄 時 分		
序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	准駁決定
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	20 頁	抽離內容含第三人隱私及人事資料
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄彙送說明表	☐ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	10 頁	
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收： 日期：○年○月○日						



回覆-書面通知



檔案應用申請審檢
通過，書面通知應
載明事項

- 核准應用檔案之意旨(法律依據)
- 檔案應用方式、時間及處所
- 檔案應用注意事項及收費標準
- 應攜帶相關證明文件

*申請應用檔案數量過多，無法於法定期限內完成
審核 如時，得與申請者協商分批審復



準備檔案 要領



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



申請檔案中有部分不能提供時

檔案法
施行細則
第17條第2項



提供經分離處理之複製品



原件可拆卷者，將不宜公開之部分
抽離後提供



原件不可拆卷者，將不宜公開
部分適當遮蓋



檔案部分抽離或遮蓋情形，應註記於檔案應用
簽收單告知申請人





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/cp-316-46122-0c3d3-001.html>



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。



如何整備檔案應用處所



提供適宜之檔案 應用服務處所

- ✓ 空間足夠(座位含走道不小於 3.5m^2)
- ✓ 光線充足、標示明確
- ✓ 宜設置監控系統及防火安全設備
- ✓ 可結合機關既有之為民服務場所或其他空間

配置檔案應用 服務相關設施

- ✓ 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



檔案應用服務處所



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 |



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

閱覽、抄錄或複製 程序



禁止行為



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**）



閱覽、抄錄或複製



- 如需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
- 郵資以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元





收費標準



1

依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用

2

其他法令另定有檔案資料閱覽收費方式(如 戶政規費、應用地籍資料規費收費標準等)

3

機關可自訂收費標準，並依規費法所訂程序報經主管機關核准後實施





收費標準



1

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

2

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



政治檔案開放應用



申請應用政治檔案之收費標準

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申請其所涉政治檔案

- 閱覽、抄錄免費
- 同1檔案免收1次複製費、耗材費、郵遞費及處理費



檔案應用

- 檔案法第19條、施行細則第21條、機關檔案管理作業手冊第21章
- 檔案應用包括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
- 機關應設置檔案應用服務處所，並可視實際需要，結合機關既有之為民服務場所或其他空間結合設置，並提供檔案應用相關資訊及目錄查詢服務
- 民眾申請應用案件之**准駁**，應自**受理之日起30日內**，以書面通知申請人；申請案件如有**補正**者，自申請人**補正之日起算**



民眾應用檔案後



檔案 完整

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

檔案應用完畢後應收取相關費用，並開立收據，併同檔案複製品交與申請人

注意 事項

檔案應用簽收單影本應併同供閱檔案辦理還卷



檔案應用服務推廣



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
服務

展覽

研究
出版

推廣
活動



應注意維護公共利益及個人權益



檔案應用紀錄及統計



申請案紀錄

- 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

- 申請數量
- 申請類別
- 准駁情形
- 推廣情形統計

常見問題1

Q： 外國、大陸人士可不可以申請應用檔案？

A：「檔案」係「政府資訊」之一部分，故本法未規定申請人資格部分，適用政資法第9條規定，**外國人**則採「**平等互惠原則**」，以該國法令未限制我國國民申請提供其政府資訊為限，才可申請。至於**大陸地區人民、香港及澳門居民**，由於不符**政資法第9條規定**之要件，**不得申請應用**



外籍人士申請機關檔案應用，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為限，應併**附居留證或護照**等相關**證明文件影本**，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。

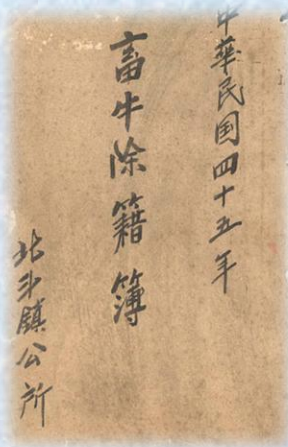
常見問題2

Q：大陸親友可否申請在臺亡故親人的個人資料？

A：大陸地區人民、香港及澳門居民，由於不符政府資訊公開法第9條第1項「具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民」或「持有中華民國護照僑居國外」之要件，自**不得申請**應用機關檔案，亦**無法委請他人代理申請**。

如具政府資訊公開法有關申請政府資訊(含檔案)資格之申請人，可依規定申請某位在臺亡故親人資料，至其內容因涉個人隱私資料者，可併附該亡故者繼承人**同意文件**，俾利機關准駁。

申請人因申請檔案所知悉之檔案內容，應依相關法律保護規定使用之。



常見問題3

Q：未成年人可否申請檔案應用？

A：「**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**，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**，並自112年1月1日施行。

有關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，參照行政程序法第22條第1項第1款及第2項規定，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**。



常見問題4

Q：民眾申請應用檔案，如果機關是副本收受機關，是否亦應針對所申請內容進行准駁？

副本

A：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。

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。

常見問題5

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？

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，建議以機關管有的公文檔案管理系統或檔案局建置之「機關檔案目錄查詢網([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。



小提醒：如申請應用檔案的數量過多時，得協助申請人篩選資料，以縮小查詢範圍，並與申請者協商分批審復。

常見問題6

Q：提供應用檔案中，如僅其中一部分有限制公開或提供之情形，應如何處理

A：核准應用之檔案，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，就其他部分儘量公開或提供。

檔案**可拆卷**者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。

不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮掩後以複製品（如影印或電子檔等）提供應用。

其抽離或遮掩情形並應註記於檔案應用簽收單告知申請人。

***可將檔案數位化（或翻拍）後再遮掩處理**



常見問題7

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：依據政府資訊公開法第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。

參考它的立法理由，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。

*惟機關於實務運作上，仍應檢視**具體個案**情況，再決定是否提供。



常見問題8

Q：申請人申請閱覽檔案正本，得否提供？



A：依檔案法施行細則第17條第3項規定，檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

申請人依前開規定提出之申請，受理申請機關應依所提申請標的及項目，依檔案法施行細則第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，決定是否提供；如檔案內容涉及前開法令規定得限制應用者，機關得依檔案法施行細則第17條第2項規定，經分離處理後僅就其他部分提供之。

常見問題9

Q：擬銷毀檔案可否提供借調與應用？



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10

Q：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？



A：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**。

常見問題11

Q：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？

A：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。

。



常見問題12

Q：檔案應用是否僅能是當事人或利害關係人才能申請？

A：一、依據檔案法第1條第2項規定「**本法未規定者，適用其他法令規定**」。檔案屬政府資訊之一部分，爰本法未規定事項，**適用政府資訊公開法**。

二、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**。

*** 檔案應用申請人，非僅限於當事人或利害關係人。**



常見問題13

Q：民眾向機關申請應用檔案如何收費？

A：參考機關檔案管理作業手冊第21章「應用」，及檔案管理局所定之「**檔案閱覽抄錄複製收費標準**」辦理，或依權責與其主管法令規定自訂收費標準，並依規費法所訂程序報經主管機關同意後實施。



常見問題14

Q：以手機翻拍檔案內容，是否需要收取複製費用？

小提醒：請想想機關有無複製成本

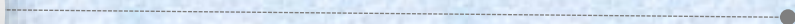
A：依據檔案法第21條，各機關得依檔案中央主管機關所訂標準收費
另依檔案局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準之「檔案複製收費標準表」，規範檔案複製品經機關（構）同意提供者，依其辦理費用、成本變動趨勢情形或市場等因素訂定之檔案複製收費基準



各機關(構)核准民眾複製檔案，如依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準第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**。



檔案評鑑考評及參考資料





主管機關檔案管理評鑑考評



檔案檢調與應用(考評項目32~37)	30
項目32：依規定辦理目錄彙送作業	5
項目33：辦理已銷毀檔案目錄更新	5
項目34：辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新	5
項目35：依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催	5
項目36：檔案應用准駁通知於30日內通知申請人	5
項目37：辦理檔案應用情形	5



主管機關檔案管理評鑑考評



案檔密機管理(考評項目38~40)	15
項目38：項事載應載記定規依並裝封套封用專案檔密機以檔歸書文密機	5
項目39：機密案檔保管	5
項目40：宜事密解或更變級等密機理辦討檢	5



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



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

網站首頁 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

查詢

- ☐ 法律審判內容單位
- ☐ 檢察機關
- ☐ 法律審議委員會
- ☐ 行政執行機關
- ☐ 法律事務政策
- ☐ 矯正機關
- ☐ 法務部司法官學院
- ☐ 法務部法律研究發展

本項查詢功能係「法規」與「釋」

資料類別	☐ 全部 ☐ 法規 ☐ 判例 ☐ 行政函釋 ☐ 大法官解釋 ☐ 法規建議書 ☐ 法律問題諮詢 ☐ 聲明異議決定書
檢索字詞	政府資訊公開法 x 輔助說明 檢索字詞輸入方式：歡迎參閱〈輔助說明〉
檢索項目	☐ 法規名稱 ☐ 條文內容 本項應用功能係「法規」與「判例」
時間	自 YYYYMMDD 至 YYYYMMDD 請輸入檢索時間區間主碼，例如：0940126
條文文號	請輸入英文文號的數（半形數字） 例如：單一審字號 09400212541 號令，請輸入 09400212541，查詢 或輸入「法律問題諮詢」與「條文字號」，請輸入「會議名稱」即可查詢。 例如：「駐美臺北經濟文化辦事處」，55年查獲處或可再調整搜尋條件。
有效狀態	☒ 現行法規 ☐ 已廢止法規

送出查詢 清除選項

國家發展委員會檔案管理局 NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION, NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

圖庫網頁 網站導覽 請選取語言 由 Google 翻譯 技術提供

參觀服務 展覽與活動 檔案應用 學習資源 文檔管理 便民服務 文創出版 認識我們 促轉基金

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)

檔案下載

1. 檔案法(含行政解釋) PDF 215.6KB DOC 52.5KB DOC 12.83KB

發布日期：111/09/08 最後更新時間：113/10/22 點閱次數：14798

政府資訊公開法行政程序法

檔案法

法務部\主管法規查詢系統

檔案管理局\認識我們\文檔法規



檔案局常見問答



網址：<https://www.archives.gov.tw>

檔案局\便民服務\常見問答，歡迎參閱



國家發展委員會檔案管理局
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION, NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

[回首頁](#) [網站導覽](#)

請選取語言 

由「Google 翻譯」技術提供



[參觀服務](#) [展覽與活動](#) [檔案應用](#) [學習資源](#) [文檔管理](#) [便民服務](#) [文創出版](#) [認識我們](#) [促轉基金](#)

[首頁](#) / [便民服務](#) / [常見問答](#)

常見問答

■ 顯示查詢條件 

FQ46595 

(電子文書檔案服務中心)電子文書檔案服務中心客服有提供那些服務資訊？

FQ46594 

(資訊安全管理自評稽核作業)如何認定機關層數量？假設某機關負責公文管理系統維護，其維護2台以上JAgent主機，我應該以JAgent主機數計算還是以機關數計算？

FQ46593 



THANK YOU

種子教師 夏麗娟

Email: hsia6253@gmail.com

Phone: 0958-506822