



檔案檢調與應用

臺北榮民總醫院 蘇曉玲

115.9.17

課程大綱

前言

1

認識檔案
檔案管理作業程序
相關法規異動情形

檔案檢調

2

借調
調用
機密檔案檢調

檔案申請應用

3

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

參考資料

4

法規
函釋
諮詢溝通

檔案檢調與應用評鑑



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



來源

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



型態

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

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

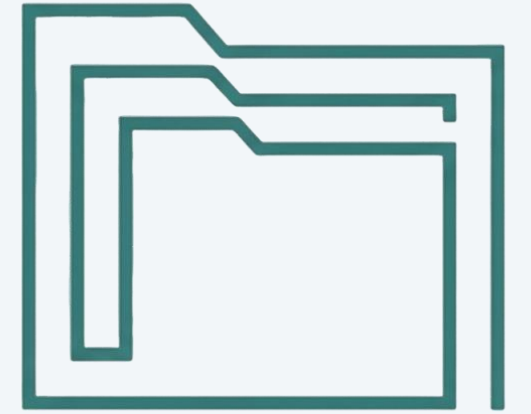
學術化

檔案管理作業程序



相關法規異動情形





2 檔案檢調

檔案檢調法令依據

法律

檔案法

政治檔案條例

立法院職權行使法

監察法

民事/刑事/行政訴訟法

等

法規命令 / 行政規則

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

作業手冊

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。
各機關自訂調案期限。



檔案調用

依法有權調閱檔案之機關(構)，提出檔案調閱申請，須備函載明法律依據、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，可不同於機關內一般檔案調案期限。
適用於法院、財團法人二二八紀念基金會、監察院等機關(構)之檔案調閱。

檢調類別及程序

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。

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

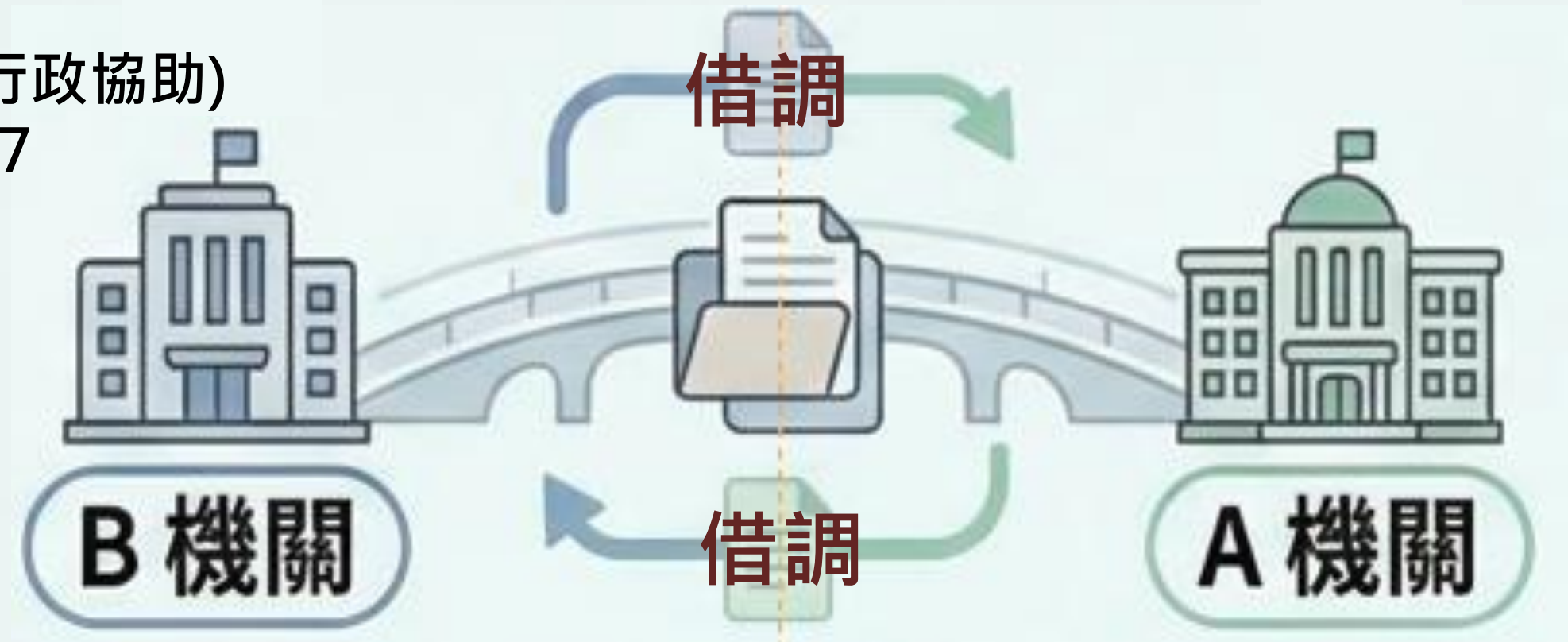
有權調閱之機關調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及期間。

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。

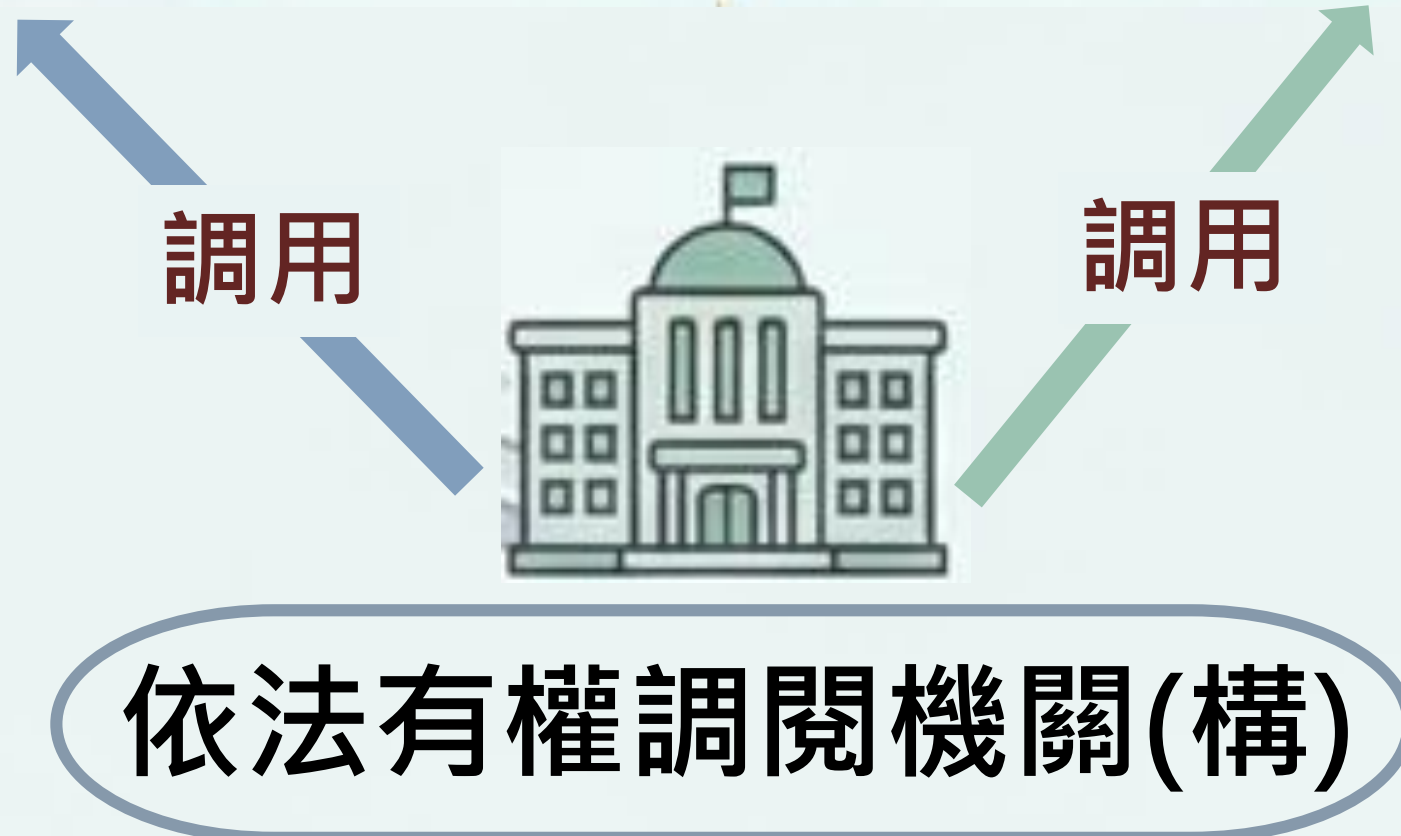
逾期末歸還應發函稽催。

非有法律依據不可拒絕

- 行政程序法§19(機關間行政協助)
- 機關檔案檢調作業要點§7
- 檔案法、政治檔案條例



- 機關檔案檢調作業要點§8
- 依法有權調閱之相關法令



誰可以調用檔案

機關(構)	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	✗	依檔案法第17條至21條申請應用檔案
縣政府	✗	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
財團法人威權統治時期國家不法行為受害者權利回復基金會	✓	威權統治時期國家不法行為受害者權利回復條例第21條

檔案借出時

1

- 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

2

如借調原件，已裝訂成冊且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記件數或頁數

3

電子檔案得採線上調閱，但應設定權限，並保留調案紀錄

4

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 - 展期與稽催

展期

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（他機關借調亦同）。

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，於調案紀錄上修正應歸還日期。

稽催

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齊全，且內容無誤。

缺漏與破損處理

檔案如有缺頁或缺件者，應退回調案人員補全。
內容破壞或變更，應洽原承辦單位補正、蓋章並陳核。
外觀略有破損，由檔管人員進行外觀修補。

遺失與毀損

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。

紀錄保存

調案紀錄應留存至檔案銷毀或移轉為國家檔案為止。

調案人員離職時

借調機關內部檔案

承辦他機關
借調或調用檔案



全部歸還



不得轉借



列為職務
移交事項

政治檔案檢調

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。

依法調用

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。

一般借調

一般機關借調時，應依政治檔案條例第10條規定辦理。

作業規範

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

借調

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
- 借出的檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請(來函敘明展延期限)
- 借調之檔案，如有必要，得隨時催還

機密檔案借出時



簽收與告知程序

- 應送調案人簽收，或由調案人/調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。
- 以書面告知該機密檔案的機密等級與保密義務。



實體防護措施

- 機密調案借出時，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。

機密檔案-提供複製品原則

核心原則：以複製品替代原件

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。

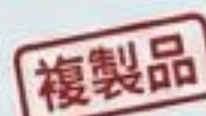


原件



複製品

應註記之重要事項

- 📌 原件機密等級 
- 📌 保密期限或解密條件 
- 📌 加註「複製品」字樣 

機密檔案管理辦法§13、§16

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

實務疑義解析：原件調用與防損

依法調用是否一定要提供檔案原件？

法規依據：依機關檔案檢調作業要點第3點規定。

處理原則：檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，非有必要應避免使用原件，以防不當毀損。

機關權責：機關得視個案情形，審酌檔案原件之提供時機。

建議作法：考量機關其他業務參考需要，建議就必要之檔案，先行複製留存。

實務疑義解析：逾期多年未還處置

機關調用檔案原件多年遲未歸還，應如何處理？

Step 1: 定期稽催



(機關檔案檢調作業要點§13)

確認機關是否仍有使用需求

Step 2: 協調數位化



如仍有需求，協調先歸還檔案原件進行數位化後，再來函調用

Step 3: 升級處理



經洽催3次仍不歸還時，透過行政溝通協調，視情形簽請權責長官處理

實務疑義解析：機關互借與費用

甲機關向乙機關借調某檔案，程序為何？是否應收費？



甲機關



乙機關



核心原則

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



辦理程序

依機關檔案檢調作業要點第7點、機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」規定辦理



費用判定

複製檔案衍生之費用，依行政程序法第19條規定，由雙方以協議定之，協議不成時由共同上級定之

實務疑義解析：複製品歸還判定

調案人借調檔案複製品，是否需要歸還？

機密檔案

機密檔案管理辦法§13：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。

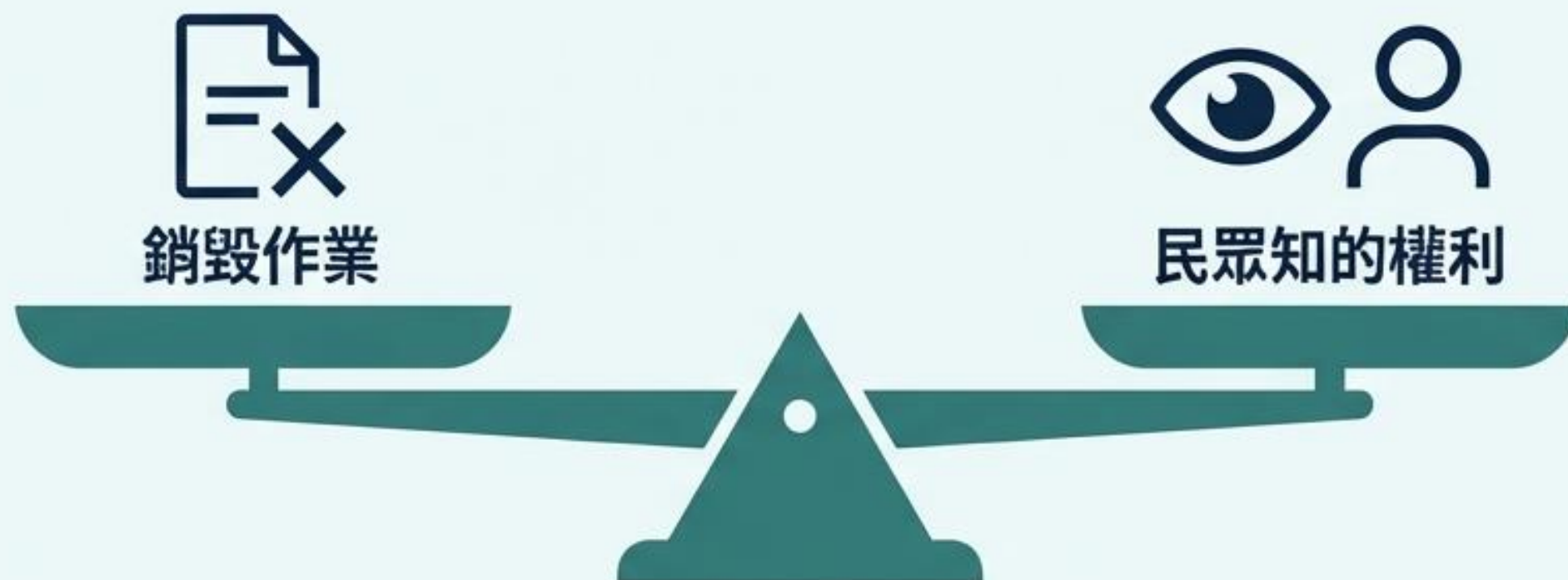
非機密檔案

機關檔案管理作業手冊20.4.5.1：如借調檔案複製品者，得不歸還，並於用畢後自行銷毀。

(其他規定) 戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例§9：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。

實務疑義解析：銷毀前之借調應用

擬銷毀檔案可否提供借調與應用？



核心精神

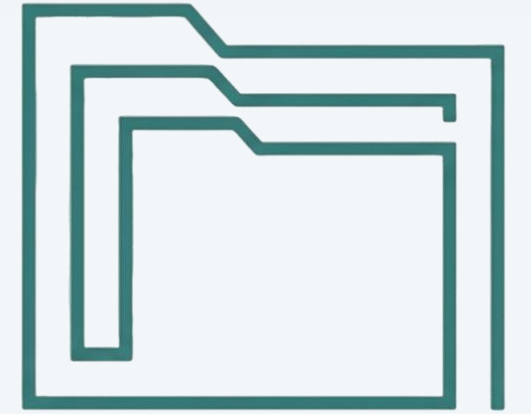
檔案法立法目的在促進檔案開放與應用，滿足民眾知的權利。

處置準則

實施銷毀作業前，若內部有借調需求或外部有應用申請需求，應就案情內容審酌。

最終處置

予以個案續存，或通案檢討該類檔案保存年限之妥適性。



3 檔案申請應用

檔案申請應用法令依據

法律

- 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

法律命令

- 檔案法施行細則
- 檔案閱覽抄錄複製收費標準

行政規則

- 各機關訂定之檔案管理作業規定（應用部分）

作業手冊

- 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”



檔案為什麼要開放應用呢



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

核心法規定義與適用界線

檔案（檔案法第 2 條第 2 款） - 特別法

「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。」

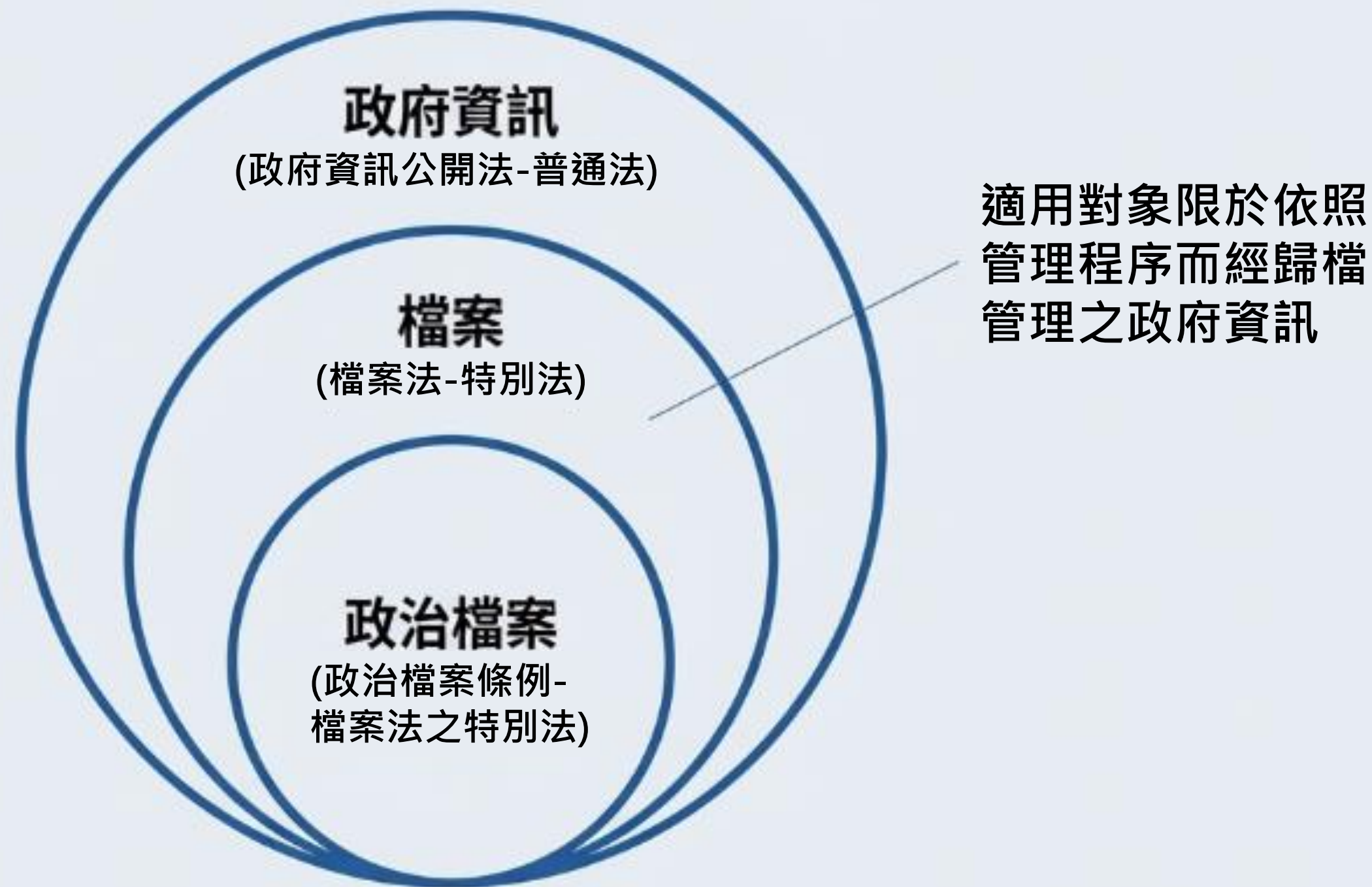
政治檔案為國家檔案之一部分，除因應政治檔案的特性另為規定外(優先適用政治檔案條例)，其餘則依檔案法及其子法規定辦理

政府資訊（政府資訊公開法第 3 條） - 普通法

「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、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。」

適用原則：特別法優於普通法

檔案與政府資訊的層級架構與法律位階



法律適用優先順序：優先適用「**政治檔案條例**」 ➡ 次為「**檔案法**」 ➡ 最後併適用「**政府資訊公開法**」

檔案目錄彙送與應用流程圖：從機關彙送到民眾申請

機關流程 (Agency Workflow)

民眾流程 (Public Workflow)



起點： 中央及地方機關

所有層級之政府機關
皆為檔案產生與管理的源頭。



定期目錄彙送

<https://online.archives.gov.tw>

透過「機關檔案管理資訊網」進行線上目錄傳輸。



彙整定期公布

由「國家發展委員會檔案管理局」接收各機關資料，進行彙整並向大眾公布。



機關檔案目錄 查詢網 (NEAR)

<https://near.archives.gov.tw>

民眾透過 NEAR 查詢系統搜尋所需的檔案目錄。



查得檔案目錄

在查詢系統中定位特定檔案的詳細目錄資訊。



向檔案管有機關 申請應用檔案

民眾根據查得之目錄，向該檔案實際管有機關遞件申請閱覽或複製。

雙網運作：機關端與民眾端

機關檔案管理資訊網 (ONLINE)

使用者：機關內部承辦人員。

核心功能：辦理目錄彙送作業、檢視有無違反保密或隱私規定。

重點提醒：定期彙送，為民眾查詢的基石。



The screenshot shows the ONLINE system interface. At the top, there's a header with a notification icon, a date/time display (10/27/24 27:54), and user information. Below the header are five cards representing different metrics: 1. 目錄彙送 (11), 2. 目錄彙送失敗 (0), 3. 目錄彙送成功 (2), 4. 目錄彙送失敗 (24), and 5. 目錄彙送成功 (13). Below these cards is a table titled "目錄彙送紀錄" (Directory Submission Record).

類別	子類別	類別代碼	類別名稱	類別狀態	類別代碼	類別名稱
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000
目錄	目錄	000000000000	-	-	00000000	00000000

定期目錄
彙送

機關檔案目錄查詢網 (NEAR)

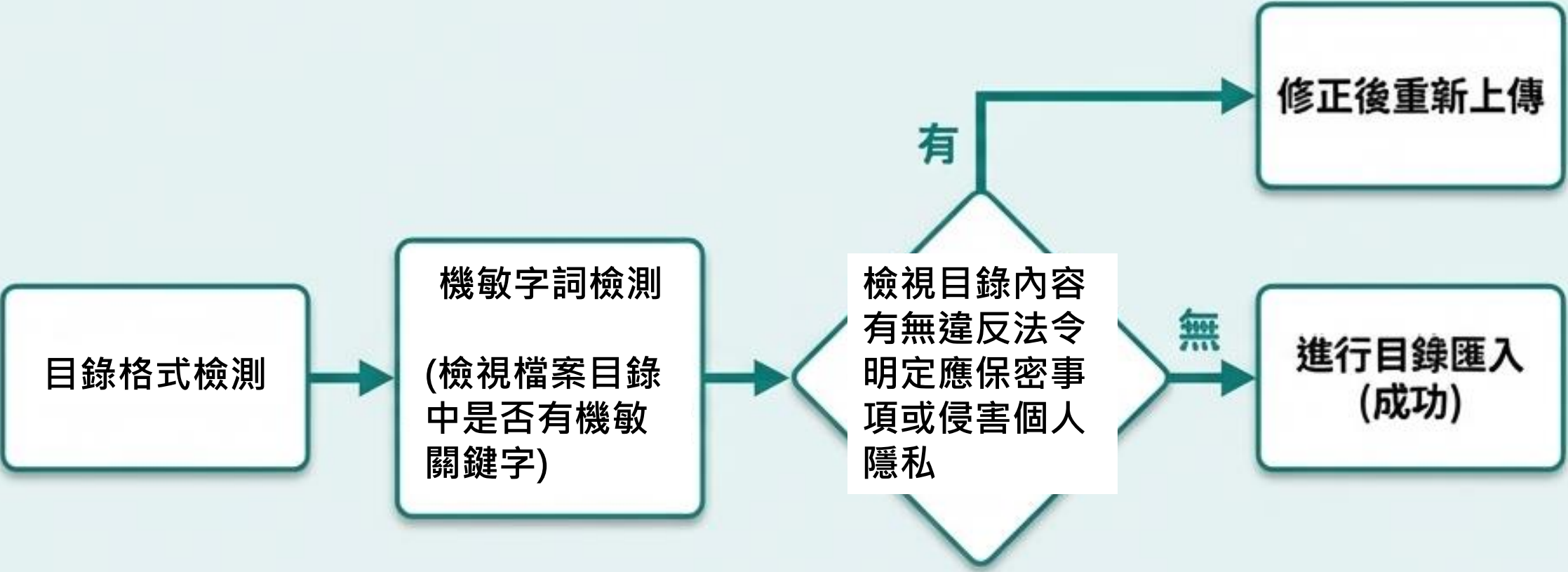
使用者：一般民眾。

核心功能：無須登入即可跨機關查詢開放的檔案目錄。



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



機敏字詞檢測範例

可透過敏感關鍵字檢視目錄內容是否揭露不當資訊。
例如：

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一定有妥適性疑慮，須確定內容是否有違反應保密事項、影響公共利益或侵害第三人正當權益等情事

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

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

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)	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

申請人資格



具中華民國國籍及設籍之國民
及其設立之法人、團體



持有中華民國護照僑居國外之
國民



外國人（以其本國法令未限制
中華民國國民請求者為限）

檔案法：本法未規定者，
適用其他法令規定



援用政府資訊公開法之規定

申請時應填寫資料與提送方式

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

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 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				

提送申請書管道

1 親送

親自持送檔案管有機關

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 線上電子表單

於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請

程序審查與實質審查

程序審查

1

收受申請書後，依權責分文給受理單位

2

確認申請人資格及申請書所載事項是否正確(誤繕者另紙補正)

3

案件不合規定或資料不全者，通知申請人7日內補正；屆期不補正得駁回

4

最遲應於30日內(含假日)通知准駁結果(有補正者自補正之日起算)

實質審查

1

擬妥准駁通知書併同申請書送核，必要時簽會相關業務單位徵詢意見

2

依主管法規、政治檔案條例、檔案法、政府資訊公開法等規定辦理

3

有應限制公開之部分，應予註記，簽陳權責長官核可

4

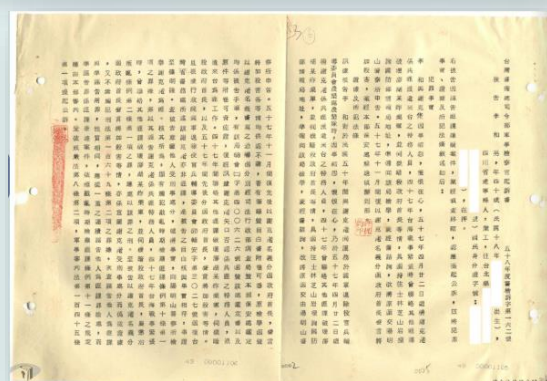
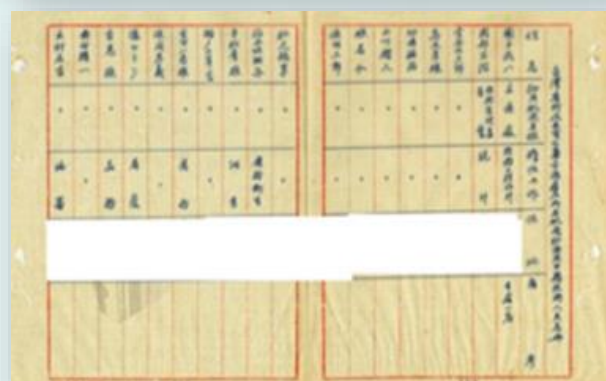
數量過多無法於法定期限內完成准駁時，得與申請者協商分批審復

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。



實務操作：分離後可透過掃描、列印、影印或重行裝訂提供；必須於「檔案應用簽收單」註記抽離或遮掩情形。



檔案部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單。

結案通知

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)。

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

回覆內容應包含

- 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

敗訴案例彙編



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

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月間之所有(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)被告補助林泉里之所有經費明細等資料……………000
- 案例2、向彰化縣埔鹽鄉公所申請閱覽「八十六年臺灣省基層建設大廉埤農路整修及改善工程」卷宗……………000
- 案例3、向新竹縣警察局申請調閱91年9月24日竹縣警人字第0910007936號及同年11月29日竹縣警人字第09100010286號書函之相關卷證資料案……………000
- 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91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、鑑定測量成果檢查表、法官現場囑託事項紀錄表、相對人土地複丈

準備檔案

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。

02
以提供複製品為原則；申請應用原件應經核准。

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。

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。

整備檔案應用處所

空間規劃原則



- 應與庫房隔離，並與辦公室適當區隔
- 動線方便，宜有獨立出入口(可與其他為民服務場所結合)
- 光線充足、照度均勻、通風良好，避免陽光直射及眩光
- 每個閱覽座位面積含走道，不小於3.5平方公尺

製作相關標示



- 方位標示：平面圖、樓層指引、方向標示
- 訊息類標示：檔案應用服務相關規範、時間、收費等
- 指導類標示：各項設備使用操作說明

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

民眾到場應用檔案之行為規範

WHEN & WHERE

依通知書所載時間
及處所到場



HOW

出示准駁通知書及
身分證明文件並完
成登記



SIGN

受理單位交付檔案，
申請人於「檔案應
用簽收單」簽名



NOTICE

知悉之檔案內容，應
依著作權法、個資法
等保護規定辦理



申請人應保持檔案資料之完整。如有發生下列情形，應停止其閱覽或抄錄；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦

- ✗ 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。

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

檔案閱覽抄錄複製收費標準

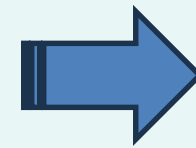
申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費

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

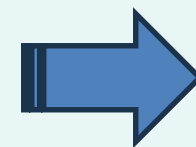
一般檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準

✓ 依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用



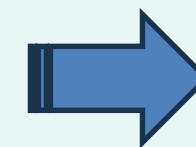
應就檔案外觀形式、複製格式及數量計算收費數額

✓ 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



郵寄服務：複製費用+實支郵資+處理費50元/件
受理單位應先收取費用後，再將收據併同檔案複製品寄交申請人

政治檔案閱覽、抄錄或複製之收費

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。

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

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。

民眾應用檔案後

1

當日歸還

應用檔案應於當日歸還，如未應用完畢，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

2

檢視檔案 (還卷)

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

3

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

4

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、統計與推廣



檔案應用調查

- ✓ 檔案顧客的背景
- ✓ 檔案顧客的類型
- ✓ 應用需求
- ✓ 滿意度
- ✓ 改進建議



檔案應用統計

- ✓ 申請應用類別、數量及准駁情形
- ✓ 申請應用目的
- ✓ 檔案應用服務情形

統計表



檔案應用服務推廣

- ✓ 機關全球資訊網設置檔案應專區
- ✓ 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
- ✓ 諮詢、展覽、出版、推廣活動

實務疑義解析：檔案管轄與申請

申請應用機關檔案與國家檔案有何不同？



機關檔案

定義：各機關自行管理之檔案。

查詢管道：機關檔案目錄查詢網 (NEAR)。

申請途徑：向該「檔案管有機關」直接提出申請。



國家檔案

定義：具永久保存價值，移歸檔案局管理之檔案。

查詢管道：國家檔案資訊網 (A+)。

申請途徑：向「檔案局」提出申請。

實務疑義解析：申請人資格

未成年人可否申請應用檔案？



法源基礎

檔案法無年齡特別規定，屬公法請求權。依「民法」認定行為力，無行為能力人需法定代理人代為之。



修法重點

民法第12條修正，成年年齡由 **20歲** 下降為 **18歲**。



實務結論

自112年起，申請檔案需法定代理人之年齡門檻，已調降為「**未滿18歲**」。

實務疑義解析：應用限制與准駁

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？



核心原則

意思決定前之內部擬稿或準備作業，為防干擾與攻訐，應限制公開或不予提供。

例外情況

若經評估，提供該資訊對公益有有必要者，得例外公開或提供之。

實務作法

機關應視具體個案情況，審酌決定是否提供。

實務疑義解析：受理權責判定

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？



法源約束

檔案法§17：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



處理原則

各檔案管有機關受理時，應視個案內容，「本於權責」進行准駁之決定
(依檔案法§ 18、政資法§ 18、行政程序法§ 46等據以審查)



不宜以「副本機關」為由逕予否准。

實務疑義解析：陪同閱覽與收費

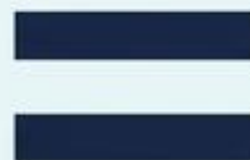
閱覽者攜帶陪同人員進入閱覽場所，陪同人員是否需比照收費？



申請人 - 依標準收費



陪同人員 - 需事先申請核准



僅收取申請人費用

陪同人員並非獨立之申請人，無須另行收費。

實務疑義解析：設備翻拍與收費

民眾可否以手機翻拍檔案影像？應如何收費？



檔案閱覽抄錄複製收費標準§4：民眾自備手機、照相機或攝影器材等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，收取閱覽、抄錄之費用

閱覽抄錄費



依標準，每**2小時**收取新臺幣**20元** (不足2小時，亦以2小時計算)。



複製費



因機關未提供複製之人力、物料及設備等成本，**免收複製費用。**

實務疑義解析：銷毀檔案之應用

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？

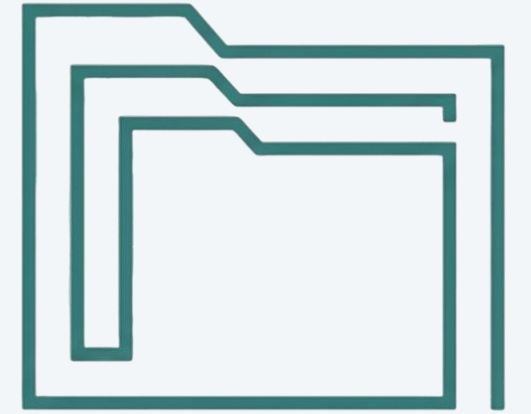


經核准銷毀之檔案，如有留供內部參考必要時，得先經電子儲存後再銷毀該檔案原件。



經複製儲存之電子檔案，於原件銷毀後，僅得提供機關內部參考使用。

機關得本權責核處是否對外提供應用



4 參考資料

檔案法令參考資源

項目名稱	下載網址
檔案法(含行政解釋)	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/153.html
政治檔案條例(含行政解釋)	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/154.html
檔案法施行細則/機密檔案管理辦法/檔案閱覽抄錄複製收費標準	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/155.html
機關檔案檢調作業要點	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/156.html
機關檔案管理作業手冊	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/157.html
其他文檔法規	https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/152.html

行政函釋查詢

- 法務部主管法規查詢系統(政府資訊公開法、行政程序法)
- 檔案管理局/文檔法規(檔案法、政治檔案條例)

法務部主管法規查詢系統

適用範圍：政府資訊公開法、行政程序法

檔案管理局 / 文檔法規系統

適用範圍：檔案法、政治檔案條例

網站導覽 回首頁 English

中華民國
法務部
Ministry Of Justice

主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

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

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

X 輔助說明

檢索字詞設定方式，敬請參閱（輔助說明）

☐法規名稱 ☐條立內容

文檔法規

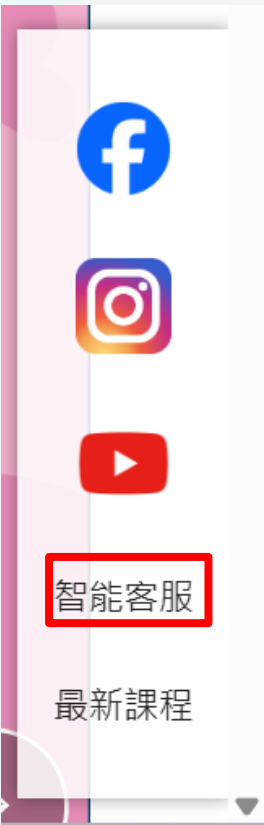


> 文檔法規架構圖

> 檔案法(含行政解釋)

> 政治檔案條例(含行政解釋)

> 法規命令



...

ININ 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 / 諮詢溝通

諮詢溝通

您好，為了節省您寶貴的時間，本頁面由AI智能客服提供本局業務諮詢服務。

政府資訊公開
國家檔案館志工
下載專區
常見問答
諮詢溝通

中 字 印 分 回

諮詢溝通

首頁 / 便民服務 / 諮詢溝通

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。

機密檔案可以提供應用嗎 17:02

根據《機密檔案管理辦法》，機密檔案的應用受到嚴格限制。在未經解密之前，機密檔案一般不提供公開應用。然而，一旦機密檔案經過解密程式並符合相關法規的要求，即可依程式開放應用。
解密程式通常包括確認解密條件、進行解密申請、執行解密程式以及更新檔案狀態等步驟。解密後，仍需檢視檔案內容是否涉及其他法令規定的應用限制事項，如《檔案法》、《政府資訊公開法》等。
【知識庫：機密檔案管理辦法】

- 全部

資訊系統操作

檔案目錄彙送帳號密碼

檔案分類編目及鑑定

檔案保管

檔案目錄彙送及檢調應用
- 金檔(質)獎

檔案庫房設施建置

其他

MB1140828002

已回覆

▼

有關受文機關以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」建議原核定機關辦理機密等級變更或解密；原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或無需保密時，以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知受文機關等公文資料，均應與原機密案件歸入同一案歸檔，惟為利密等解降密作業流程，上開建議單、通知單通常帶有多筆機密案件，該函應如何與相關已解密案件併案？ 114-08-28

常見問答

首頁 / 便民服務 / 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

FQ46481

▼

檔案局評鑑或主管機關考評結果不佳，需辦理輔導及複檢之機關，僅給予1年改善期限是否過短？前開複檢作業，係就各評鑑項目逐項查檢，或就前一次評鑑(考評)結果未達滿分項目進行查檢？

檔案檢調與應用評鑑項目



項目 32
目錄彙送作業



項目 33
銷毀檔案目錄更新



項目 34
移轉/移交/接管目錄更新



項目 35
調案原件逾期末歸還稽催



項目 36
檔案應用准駁通知



項目 37
辦理檔案應用情形

32. 依規定辦理目錄彙送作業

查檢邏輯與範圍

- ☒ 查檢文件：機關行文之公文影本及檔案目錄彙送說明表。
- ☒ 查核時程：機關成立後「每一年度」均應辦理彙送及函報。
- ☒ 例外免責條件：若無新增/更新檔案，依程序及時程行文上級機關或檔案局說明者，視同完成。
- ☒ 複檢範圍：以前次受評日期之後的年度為準。

⚠ 常見缺失

未依規定時程每年辦理2次目錄彙送

無新增或更新檔案可彙送時，未行文上級機關或檔案局說明

未能提供佐證文件、系統資料，或相關說明

33. 辦理已銷毀檔案目錄更新

Step 1: 文件審核

查檢經檔案局核復且已執行銷毀之紙本檔案銷毀目錄及簽辦文件。

Step 2: 系統抽檢

抽檢所列銷毀檔案至少 10 筆
(10 筆以下者全數查檢)。

Step 3: 狀態判定

於機關檔案目錄查詢網檢視，確認目錄狀態為已下架者，即視為合格。

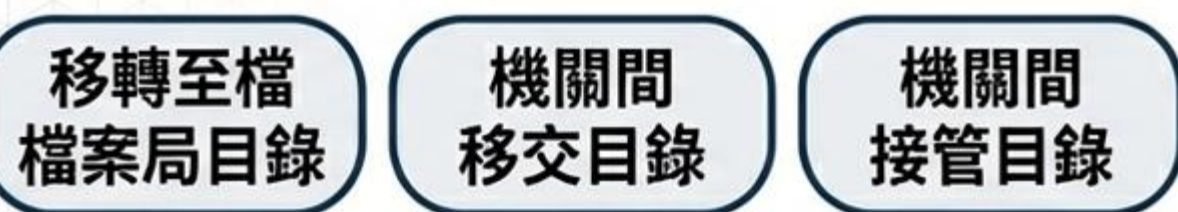


常見缺失

未依規定辦理銷毀檔案目錄之下架

未能提供佐證文件、系統資料或相關說明

34. 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新



- ☑ 查核基礎：查檢上述核准點交之紙本目錄及簽辦文件。
- ☑ 合併抽檢機制：上述各項總計，抽檢至少 10 筆 (10 筆以下者全數查檢)。
- ☑ 合格判定：於目錄查詢網抽檢，狀態顯示已更新者，即視為合格。

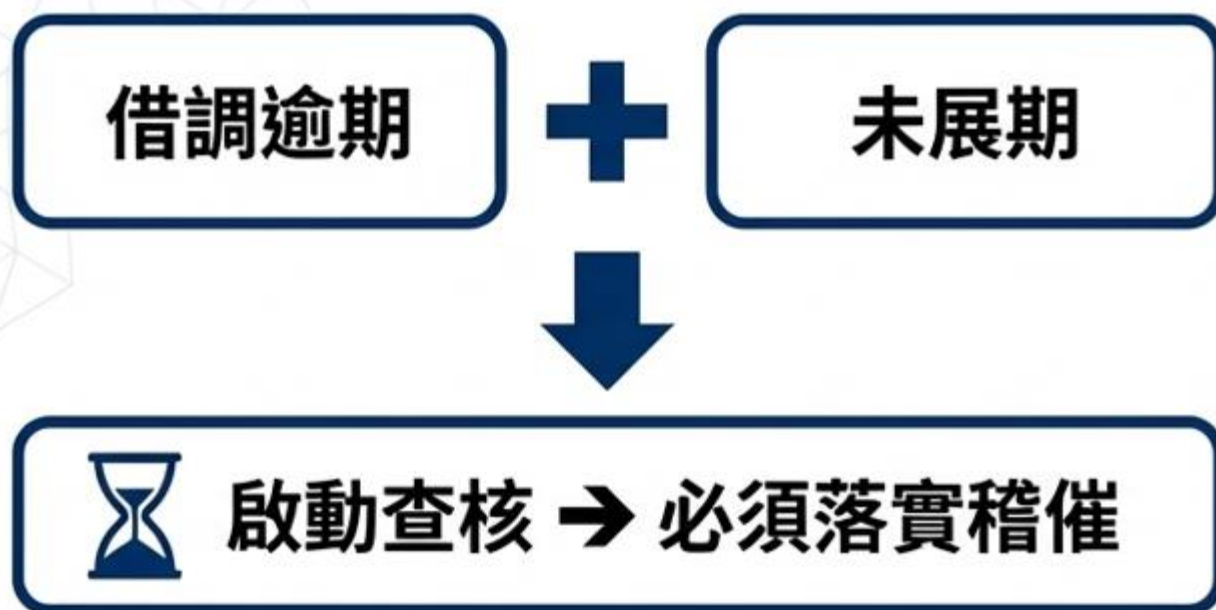


常見缺失

未依規定辦理移轉、移交或接管等檔案目錄更新

未能提供佐證文件、系統資料、或相關說明

35. 調案原件逾期末歸還之稽催



-  **抽檢數量：**針對符合上述條件之檔案，抽檢至少 10 筆 (10筆以下全查)。
-  **查核重點：**嚴格查檢檔案管理人員是否依規定辦理「稽催」作業。
-  **複檢範圍：**前次受評日期後之檔案借調案件。



常見缺失

- 檔案原件逾期末歸還且未申請展期者，未辦理借調檔案稽催（系統或人工）
- 經稽催3次仍未歸還時，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，或相關說明

36. 檔案應用准駁於 30 日內通知申請人



查核文件：受理檔案應用申請之回復紀錄(包含申請書及簽辦文件)。



抽檢數量：至少 10 份 (10 份以下全查)。



合格判定：確認是否於 30 日內
確實通知申請人。



複檢範圍：前次受評日期後之檔案應用案件。



常見缺失

未於規定期限內(30日)回復申請人

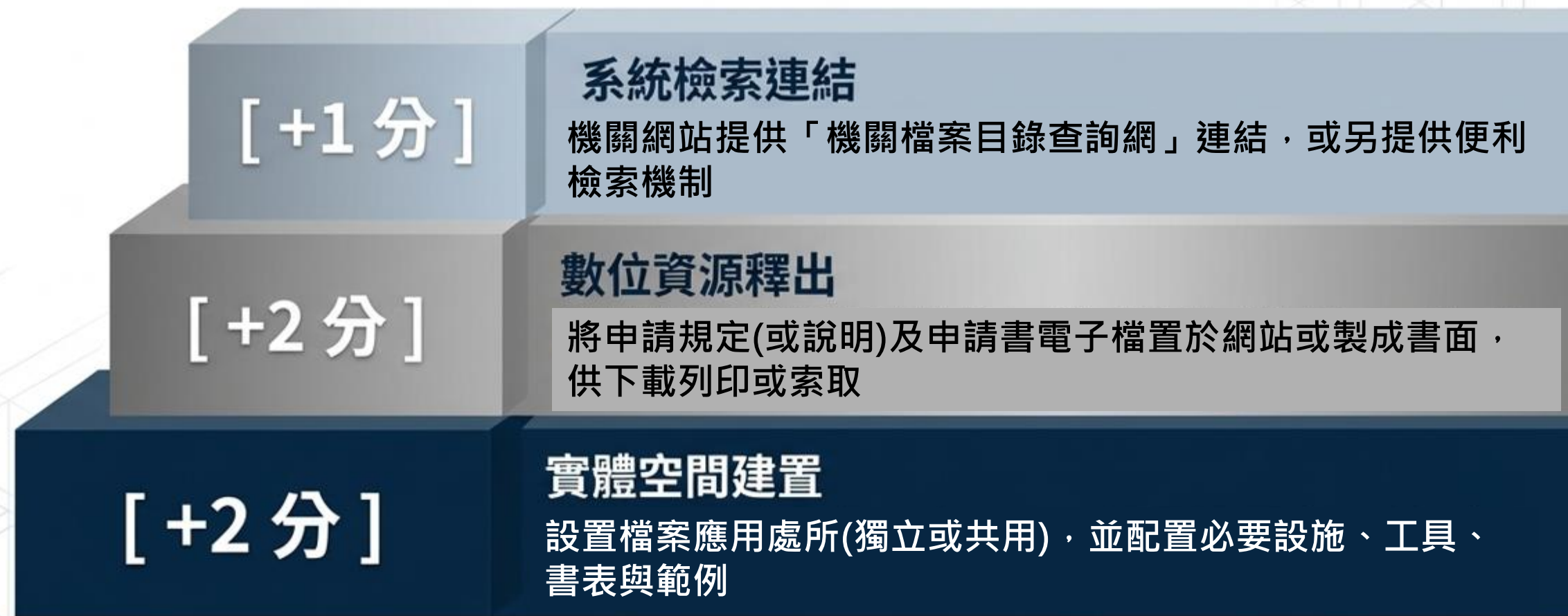
未能提供佐證文件、系統資料，或相關說明

未留意前開30日尚包含例假日，以致影響回復時效

機關通知申請人於7日內補正資料，准駁結果通知未自補正之日起算

37. 辦理檔案應用情形 (實地勘察與數位服務)

考評方式：實地勘察檔案應用處所設置，及運用機關網站提供服務情形。



❗ 重要提醒：逐項均無得分者，本項目以 0 分計。



常見缺失

未設置檔案應用服務處所

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、申請書、連結機關檔案目錄查詢網或提供機關檔案目錄等資訊

網站提供法令過時或檔案應用申請資訊不正確

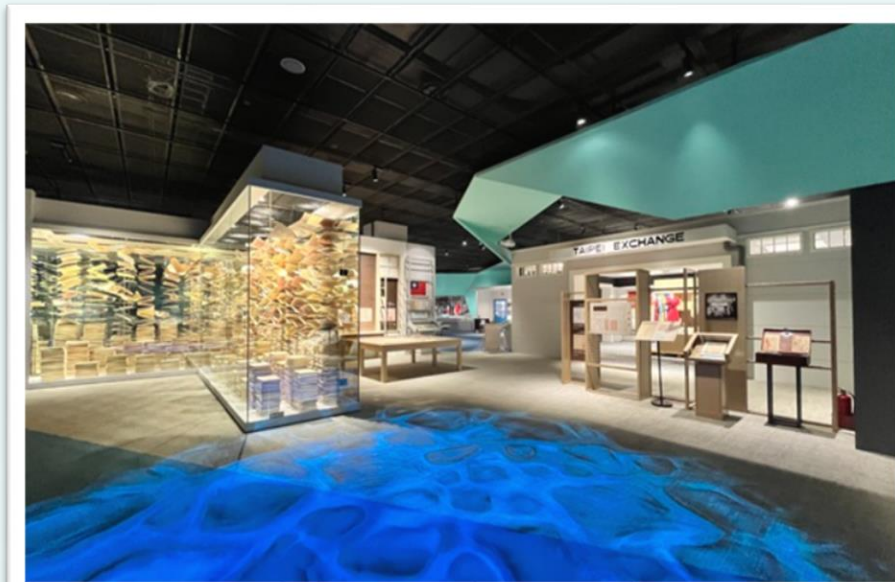
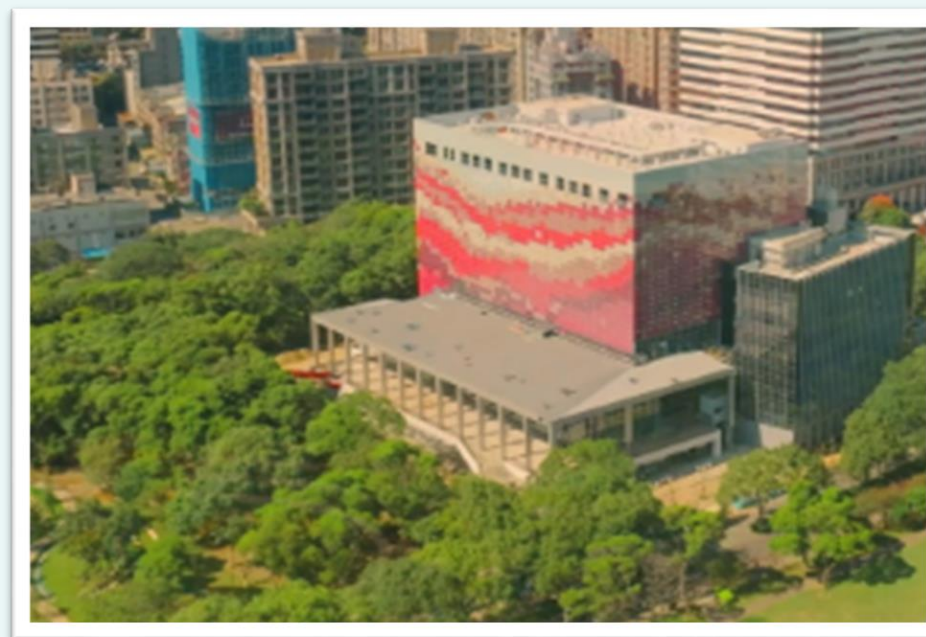
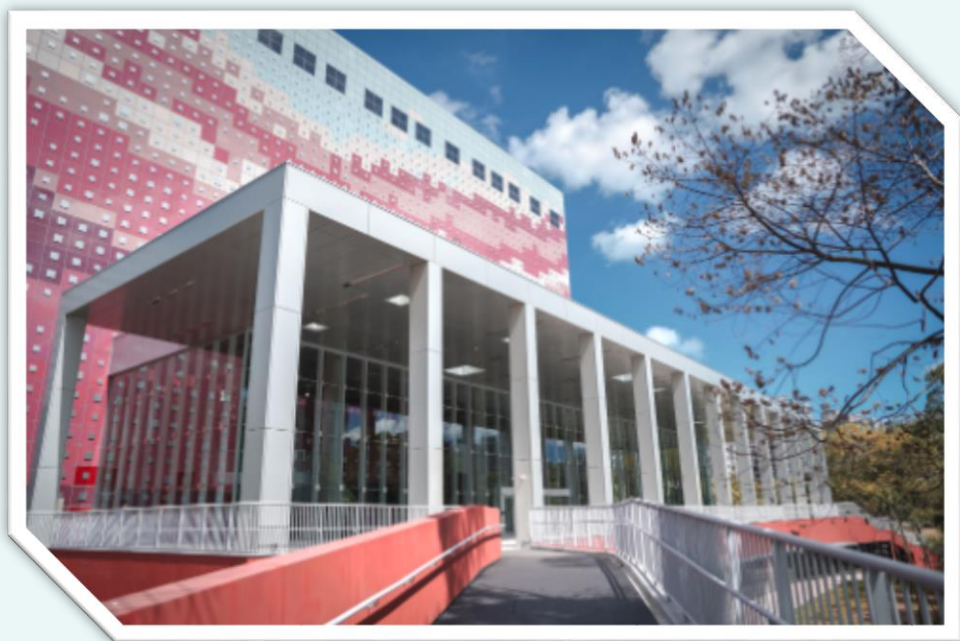
未能提供佐證文件，或相關說明

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、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 16 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）。
- 十一、其他應告知事項.....

地址：○○○
電話：○○○
傳真：○○○

- ✓ 項目六、七：應依機關訂定之規則名稱修改
- ✓ 項目十：機關未填寫申請檔案聯絡資訊
- ✓ 項目十一：如無其他事項應刪除



謝謝聆聽

歡迎聯絡交流

hlsu2@vghtpe.gov.tw

02-28757217

