

ARCHIVES

檔案檢調與應用

內政部消防署蔡世宏

課程大綱

壹、前言

貳、檔案法令之認識

參、檔案應用之意涵

肆、檔案檢調之基本觀念

伍、檔案申請應用之基本觀念

陸、常見問題

檔案是什麼？

狹義：對政府機關而言

- 檔案指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料，並依照管理程序，而歸檔管理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。

廣義：一般而言

- 包括公私立機關(構)、社會組織、家庭、個人所產生的所有紀錄。
- 個人、企業重要紀錄，如文件、照片、書信、手稿、影音等。

檔案管理的目的

用

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

貳、檔案法令之認識

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、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

法規命令

- 檔案法施行細則

行政規則

- 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」

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至條第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

法規命令

- [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表](#)（108年10月修正）

行政規則

- 各機關訂定之檔案管理作業(應用部分)規定

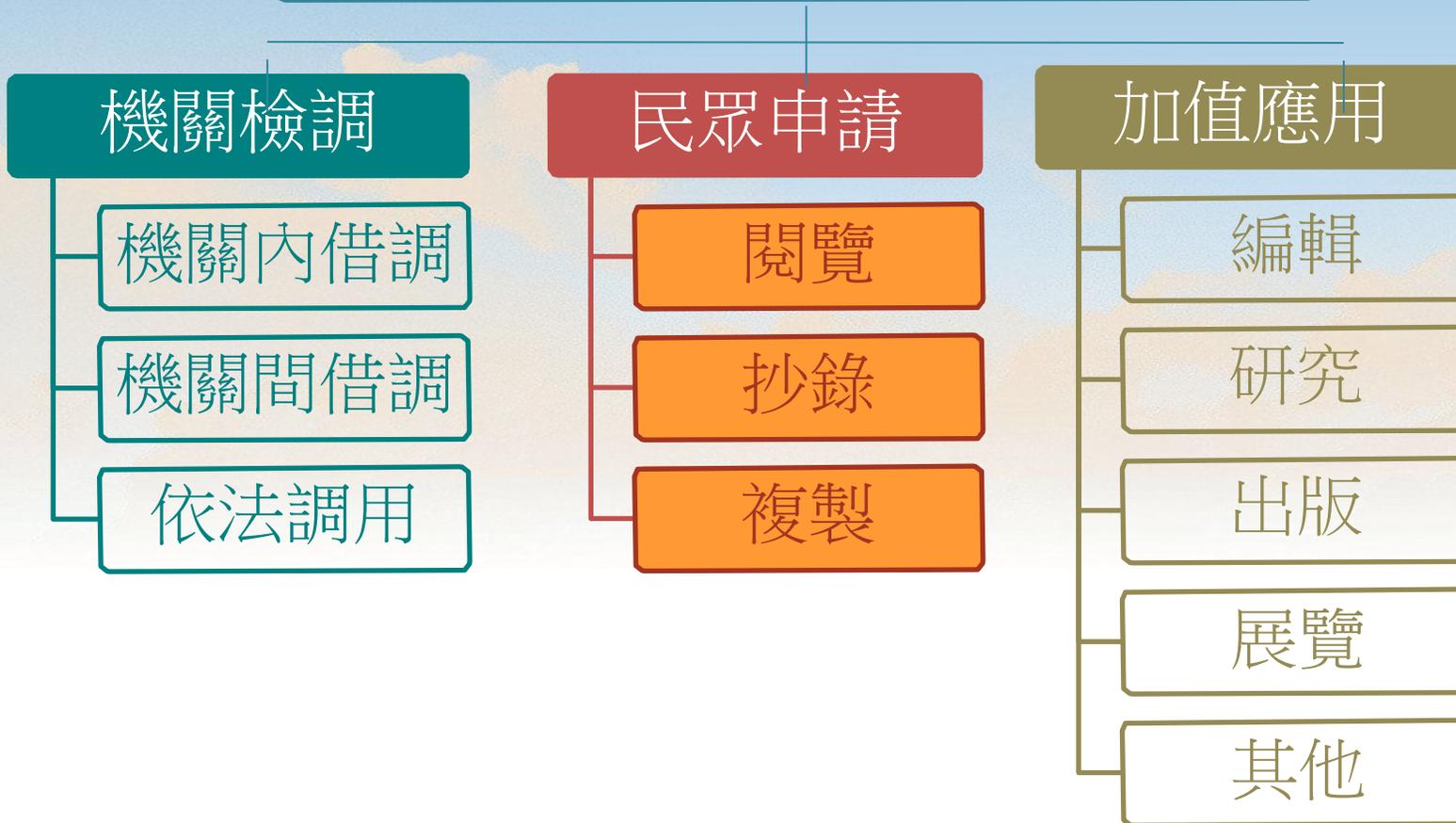
作業手冊

- [機關檔案管理作業手冊第21章「應用」](#)

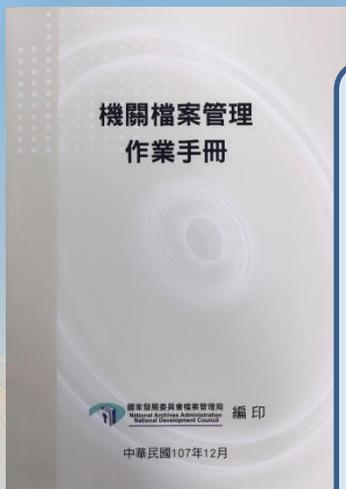
參、檔案應用之意涵

檔案應用的內涵

公布目錄資訊・提供諮詢服務



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



檔案目錄彙送與應用



肆、檔案檢調之 基本觀念

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。(檔案法施行細則§6)



(一) 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



(二) 調用

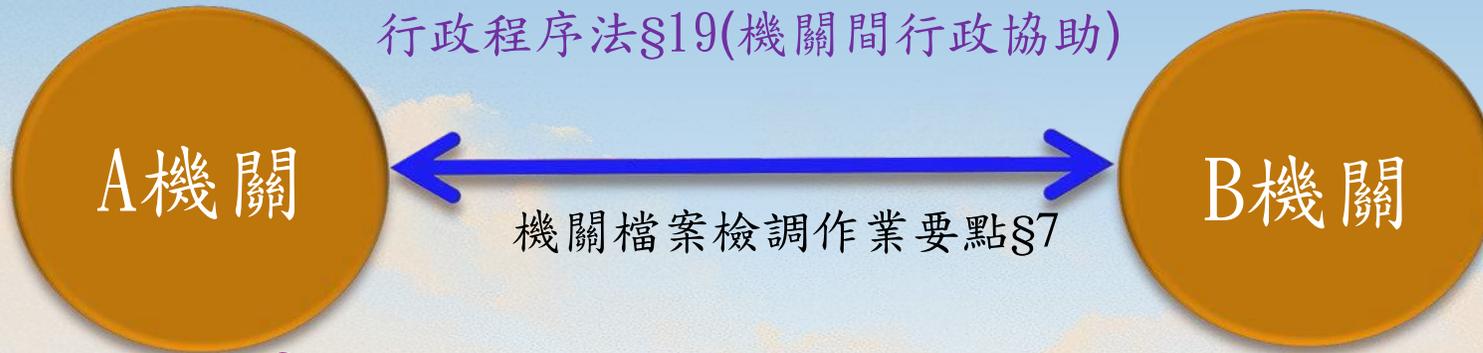
- 依法有權調閱檔案之機關，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間
- 調用檔案期限之長短，依請求機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限，適用於法院、財團法人二二八事件紀念基金會依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱



借調與調用

借調

行政程序法§19(機關間行政協助)



機關檔案檢調作業要點§8

檢調作業注意事項

• 調案程序

- 借調主管業務：調案單須經單位主管核准。
- 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。
- 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。
- 電子檔案得採線上調閱；但應設定權限，並應保留調檔紀錄。(機關檔案檢調作業要點§17)

檢調作業注意事項(續1)

• 檔案提供

- 以提供複製品為原則。
- 僅有原件時：已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數（須核算件數及其頁數，記載於調案單上）。

• 調案期限

- 依各機關自定之借調期限。
- 依法調用者，依請求機關來函核准日期。

檢調作業注意事項(續2)

• 調案展期及催歸

- 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。至屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。此外，借調檔案逾期未歸還需進行稽催；經稽催3次仍未歸還時，應將調案人及稽催情形簽請權責長官處理。

檢調作業注意事項(續3)

• 調案歸還

- 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。有缺頁或缺件者，應退回調案人補全。如歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。

檢調作業注意事項(續4)

• 遭破壞或遺失之檔案

- 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。
- 檔案外觀略有破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。(依機關檔案管理作業手冊13.4.1.1之5規定辦理)
- 檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，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。

檢調作業注意事項(續5)

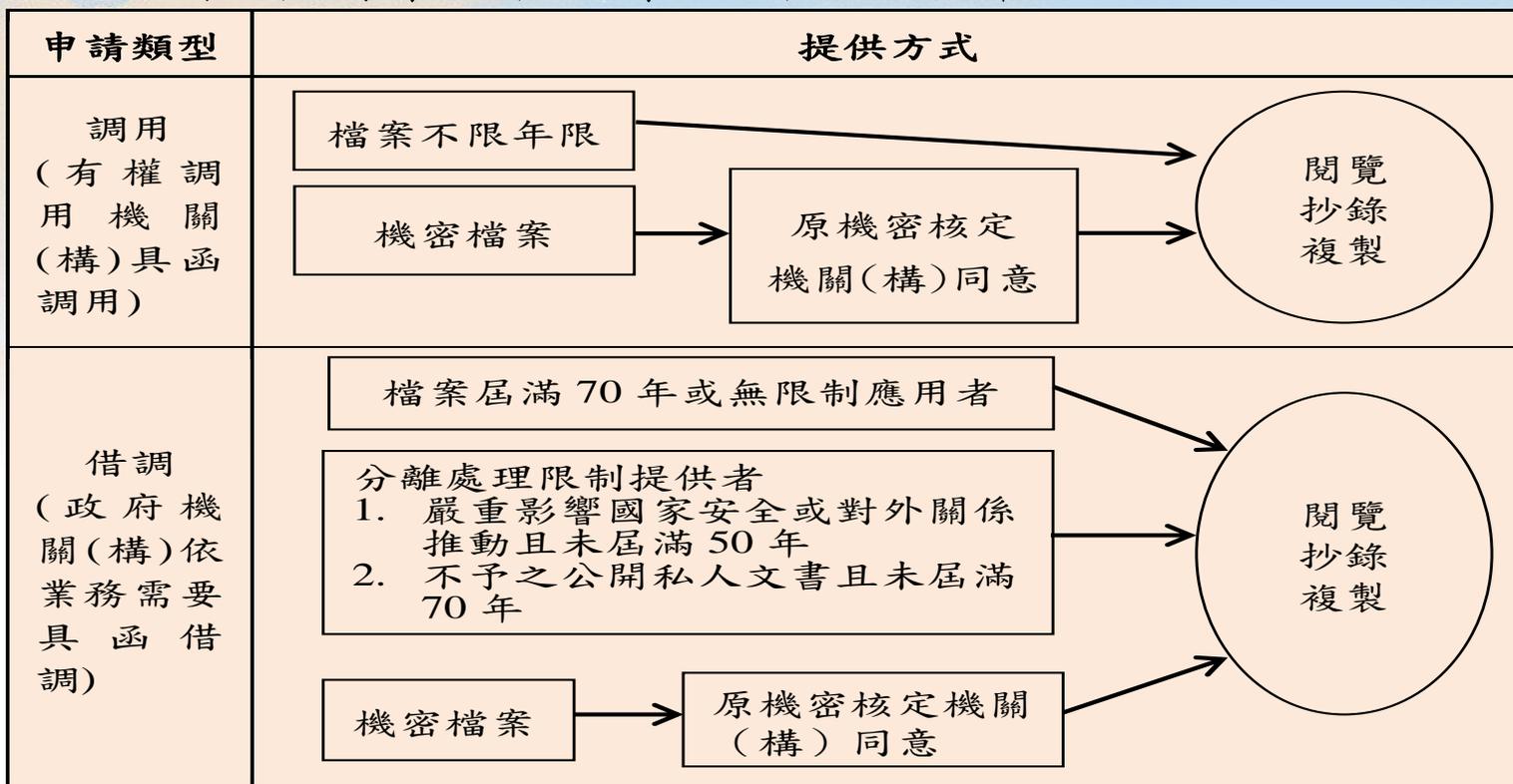
• 調離職人員調案情形查檢

- 機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。
- 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。至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。

檢調作業注意事項(續6)

•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。



可否依法調用檔案

	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 條至第 21 條申請應用檔案
議員	X	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
縣市政府	X	依機關檔案檢調作業要點第 7 點辦理機關借調

機密檔案檢調

● 檢調類別及程序

(機密檔案管理辦法第9條~第12條)

- ✓ 機關內部借調
- ✓ 機關間借調
- ✓ 依法調用

機密檔案檢調(續1)

● 機密檔案之提供

(機密檔案管理辦法第13條、第14條)

－ 簽收

- ✓ 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
- ✓ 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

－ 提供機密檔案之義務

- ✓ 書面告知
- ✓ 注意機密檔案安全維護

－ 提供複製品之原則

機密檔案檢調(續2)

● 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
- 逾期或未歸還案件之催還
- 歸還措施
 - ✓ 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

伍、檔案申請應用 之基本觀念

檔案申請應用的概念

- 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、申請審核及回覆、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



角度好重要

【角度好重要】母獅食咗獅子仔個頭？ 錯覺嚟啫！

更新時間 (HKT): 2019.01.24 13:01



從某角度看母獅好像吃下幼獅整個頭
(互聯網)

换位思考-站在民众的角度



檔案申請應用的流程

檔案應用 申請

[查詢檔案目錄](#)

填寫申請書或
書面載明規定
事項

申請書送交檔
管有關機關

審核及回 覆

程序審核

實質審核

回覆

準備檔案

備妥檔案：
檔案應用以提
供複製品為原
則。

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。

閱覽抄錄 或複製檔 案

禁止行為及罰
則

收費規定

還卷

另日再應用

歸還檔案

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



查詢檔案目錄

◎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



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

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 > 簡易搜尋 > 查詢結果 [回上一頁](#)

簡易搜尋

中央 | 地方 | 其他

限縮搜尋條件： 若要縮小查詢範圍請輸入其他字詞

目前搜尋字詞：消防

全選/取消 總共為 1,152,638 筆，搜尋結果可顯示10000筆，如果搜尋結果超過10000筆，建議縮小搜尋範圍。

- 1. 雲林縣警察局 - 三崙所、消防小隊興建
73/01/01 ~ 73/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"消防"之文字資訊)
- 2. 雲林縣警察局 - 消防
72/01/01 ~ 72/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"消防"之文字資訊)
- 3. 雲林縣警察局 - 消防
72/01/01 ~ 72/12/31, (「案名」等欄位內容, 包含有"消防"之文字資訊)

國民大會 (6)
總統府 (918)
立法院 (395)
司法院 (4344)
考試院 (10046)
監察院 (7507)
國家安全會議 (24)
行政院 (296189)

填寫申請書

- 申請書應載事項：**(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。
- ✓ 申請項目。
- ✓ 檔案名稱或內容要旨。
- ✓ 檔號。
- ✓ 申請目的。
- ✓ 如有使用檔案原件之必要者，其事由。
- ✓ 申請日期。



桃園市政府都發局檔案應用專區

:: 目前位置：首頁 > 業務資訊 > 秘書室 > 秘書室檔案下載

秘書室檔案下載

字級：小 中 大

檔案應用專區：

民眾申請閱覽抄錄規定文件.xls
民眾申請閱覽抄錄規定文件.ods

借調流程.xls
借調流程.ods

閱覽使用須知.xls
閱覽使用須知.ods

申請閱覽檔案委任書.doc
申請閱覽檔案委任書.odt

檔案應用申請問卷表.doc
檔案應用申請問卷表.odt

瀏覽人次：26216 人 最後更新日期：110-03-10

回上頁

回首頁

置頂

申請書

桃園市政府都市發展局受理申請閱覽抄錄複製檔案申請書

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：(H) (O)
※ 代理人			地址： 電話：(H) (O)
與申請人之關係	()		
※ 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	檔號或收發文字號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※ 序號 有使用檔案原件之必要，事由： 申請目的： <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 業務參考 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：			
此致 桃園市政府都市發展局 申請人簽章： 印章 ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

以下內容由本局填寫(申請人勿填寫)

<input type="checkbox"/>	應用方式	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。 <input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。 <input type="checkbox"/> 可提供複製
<input type="checkbox"/>	提供應用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。
<input type="checkbox"/>	暫無法提供	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。 <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。
<input type="checkbox"/>	供使用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。 <input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。 <input type="checkbox"/> 其他。 <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
法令依據：		
應用服務時間：民國 年 月 日星期 上(下)		應用場所：本局秘書室
承辦單位	單位主管	決行(第一層決行)

請詳閱後附填寫須知

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」。

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事務所、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

(送交檔案管有機關)

檔案法施行細則第18條：

- 親自持送
- 書面通訊(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)



檔案應用的審查程序（一）

- 程序審查(檔案法施行細則第19條)
 - 各機關收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。
 - 受理單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
 - 受理單位檢查申請案件是否符合規定
 - 如有不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。
 - 受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起30日內(含假日)，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

檔案應用的審查程序（二）

- **實質審查**(**檔案法第18條、政治檔案條例第4條、第8條至第9條、第11條至第12條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條等**)
 - 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。
 - 受理單位審查時，應依據**主管法規、政治檔案條例、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等規定辦理**。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。
 - 如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**。

相關法令（一）

檔案法第18條：

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕申請：

- 有關國家機密者。
- 有關犯罪資料者。
- 有關工商秘密者。
- 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 有關人事及薪資資料者。
- 依法令或契約有保密之義務者。
- 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。



相關法令（二）

政府資訊公開法第18條：

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：

- 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。
- 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。

相關法令（三）

行政程序法第46條：

第 46 條

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 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。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

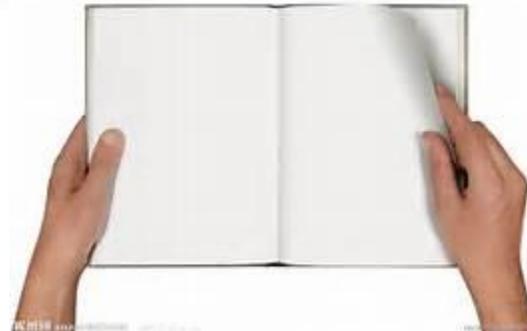
準備檔案

- 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

- 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**」，**去除不得提供部分**，就其他部分提供。
 - 提供經分離處理之複製品
 - 原件可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供
 - 原件不可拆卷者，將不宜提供部分適當遮掩後影印或掃描
- 檔案部分抽離或遮掩情形，應註記於**檔案應用簽收單**



到場應用-檔案閱覽抄錄複製



- 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。

到場應用-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，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)。



到場應用-檔案應用服務處所

- 提供適宜之檔案應用服務處所

空間規劃原則

(機關檔案管理作業手冊第4章)

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

檔案應用場所動線方便，有足夠空間提供應用並宜有出入口

可視實際需要，與其他既有場所或空間結合

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

到場應用-檔案應用服務處所

- 依規劃相關標示
 - **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。



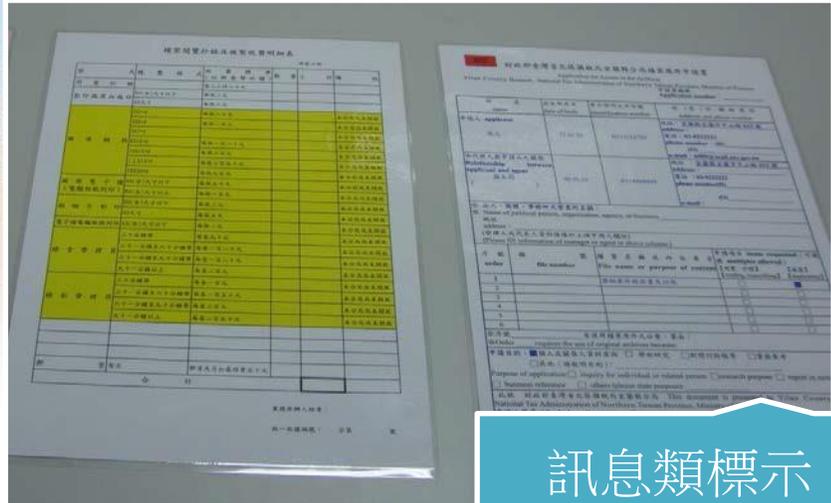
方位標示



方位標示

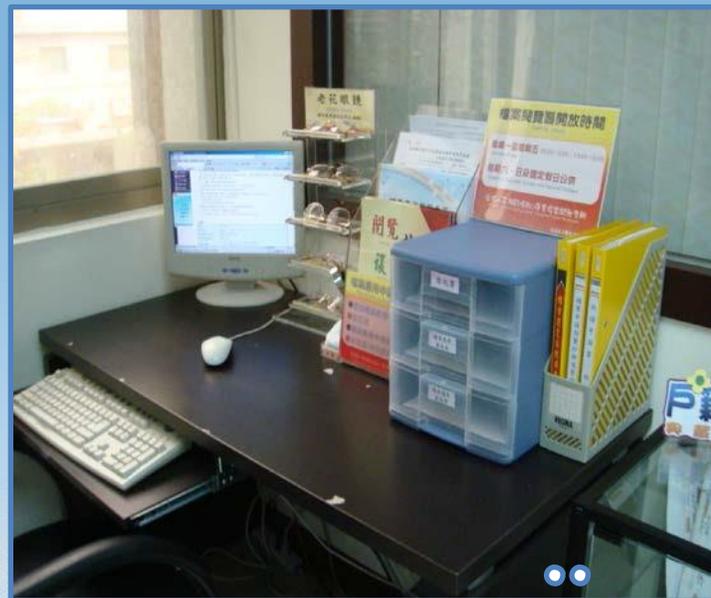


訊息類標示



訊息類標示

- ◆方位標示：提供方向及位置標示
- ◆訊息類標示：說明服務相關規範及內容
- ◆指導類標示：指導利用設施及服務



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

閱覽、抄錄或複製—郵寄服務

- 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。



收費標準

- 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
- 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



收費標準(續1)

- 政治檔案閱覽、抄錄或複製如何收費
 - 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

陸、常見問題與案例

檔案檢調篇

常見問題1

Q：因業務需要，借調非主管案件時，其調案單核准人員為何？

A：依機關檔案檢調作業要點第2點，以及機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」20.4.1.2規定，借調之案件為非主管業務時，其調案單應先由調案人之單位主管核章後，再送會該案件之承辦業務主管核章，或簽請機關之權責長官核章。

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

A：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）

常見問題4

Q：依法調用檔案是否一定要提供檔案原件？

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：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。

檔案申請應用篇

常見問題1

Q：外國人可否申請應用機關檔案？

A：檔案屬政府資訊之一部分，依政府資訊公開法第9條第2項規定「外國人，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，亦得依本法申請之」。為便於資訊之跨國流通，同時兼顧我國民權益，本項規定係採**平等互惠原則**，對於外國人向我國政府機關申請提供政府資訊者，以其該國法令未限制我國國民申請提供其政府資訊者，得依本法申請之。故外國人申請機關檔案應用，應依上開規定辦理。

常見問題2

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？ 小提醒：請想想如何協助民眾應用檔案

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，建議以機關所管有的公文檔管系統或檔案局建置之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。

常見問題3

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

常見問題4

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？

A：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)**。惟機關於實務作業上，應視具體個案情況，再決定是否提供。

常見問題5

Q：民眾以手機翻拍檔案影像，是否應收費？

小提醒：請想想機關有無複製成本

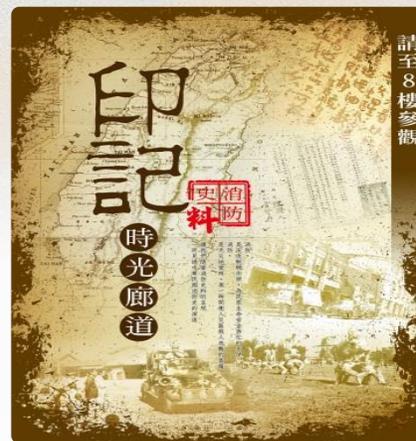
- 一、依檔案法第21條之規定，各機關得依檔案中央主管機關所訂標準收費。本局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準中之「檔案複製收費標準表」係規範檔案複製品經機關(構)同意提供者，依其辦理費用、成本變動趨勢情形或市場等因素訂定之檔案複製收費基準。
- 二、各機關(構)核准民眾複製檔案，如依前開收費標準第4條第2項規定，同意民眾自行以手機等設備翻拍檔案者，因機關(構)並未提供複製之人力、物料及設備等直接或間接成本，爰規定僅依同標準第3條第1項之規定收取閱覽、抄錄之費用，每2小時收取新臺幣20元，不足2小時，以2小時計算；免收複製費用。

檔案應用加值服務



中華民國 精彩一百

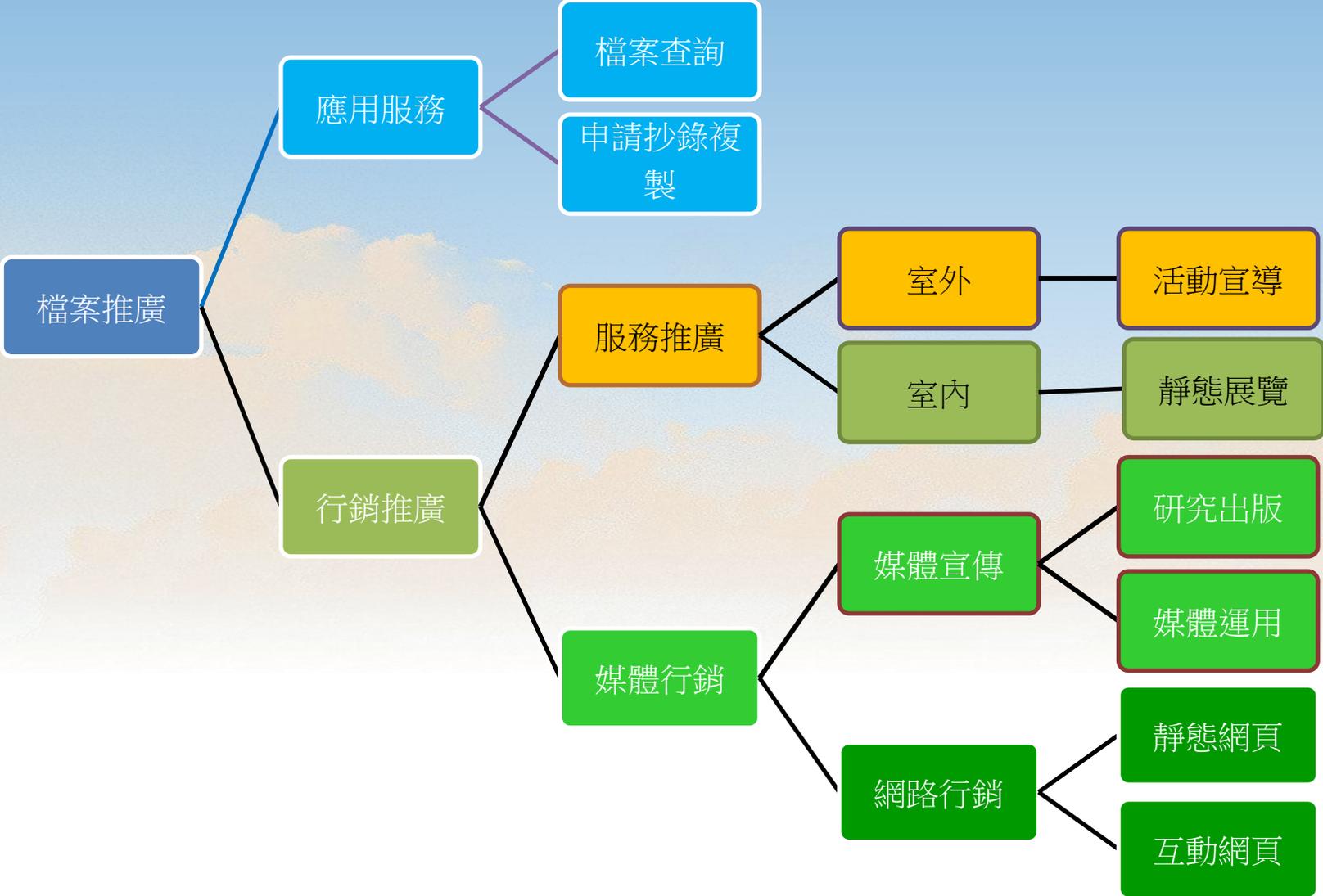
全民防災 平安樂活



檔案應用推廣

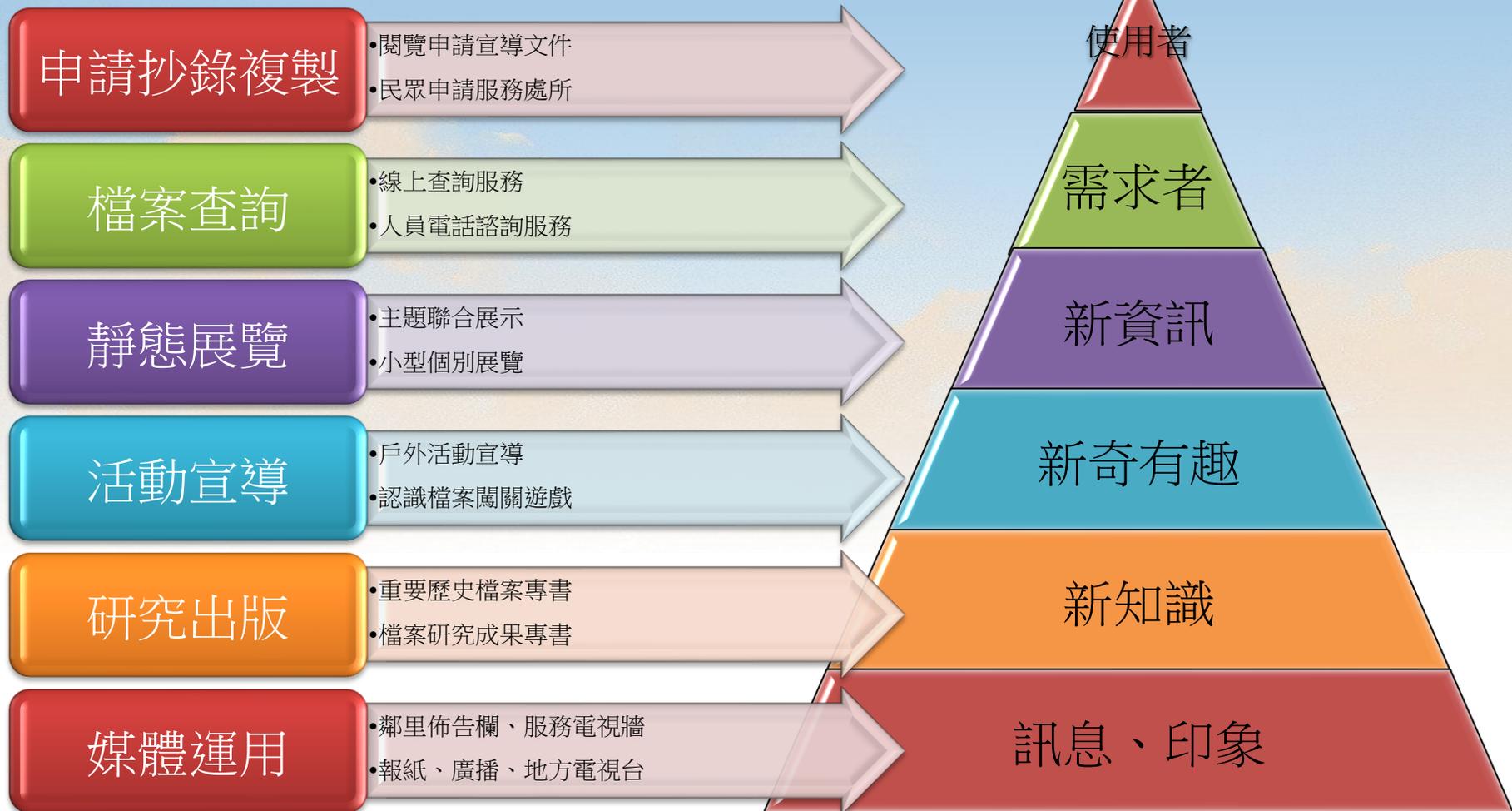
- 被動申請--檔案應用
 - 民眾向檔案機關申請閱覽、抄錄或複製各機關檔案，以書面申請經核准後使得應用。
- 主動行銷--檔案推廣
 - 檔案管理單位為達到檔案資源充分應用目的，根據服務內容與場所，透過下列方式向民眾介紹與溝通服務，達到應用檔案解決或便利生活需求。
 - 活動宣導
 - 展覽活動
 - 媒體宣傳
 - 網路行銷 等

檔案應用推廣



檔案推廣功能與目的

- 不同應用推廣產生不同效果



行政函釋查詢

現在位置：綜合查詢

綜合查詢

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 法律問題彙談 聲明與議決書

檔案字詞

檔案字詞說明之方式，敬請參閱《輔助說明》

檔案項目 法規名稱 條文內容
本項適用於檔案「法規」字句欄

期 自 至
請輸入年月日共七碼，例如：0940526

發文文號
請輸入發文文號的號（半形數字）
例如：華總一審字第(94)00212541號中，請填「09400212541」，並請部分「法律問題彙談」，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年度高層官員與媒體新聞研討會」。

有效狀態 現行法規 已廢止法規

政府資訊公開法
行政程序法
法務部/主管法規查詢系統

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
www.archives.gov.tw

請輸入關鍵字

熱門查詢：下載專區 檔案法 機密 檔案展

國家檔案 - 機關服務 - 便民服務 - 認識我們 -

文檔法規

文檔法規架構圖
檔案法(含解釋函)
法規命令
行政規則
作業手冊
作業須知
案例
表格下載
解釋函 @
相關法令網站

首頁 / 認識我們 / 文檔法規 / 解釋函

解釋函

- 檔案法第一條解釋函
- 檔案法第二條解釋函
- 檔案法第三條解釋函
- 檔案法第四條解釋函
- 檔案法第五條解釋函
- 檔案法第六條解釋函
- 檔案法第七條解釋函
- 檔案法第八條解釋函
- 檔案法第九條解釋函
- 檔案法第十條解釋函
- 檔案法第十一條解釋函
- 檔案法第十二條解釋函
- 檔案法第十三條解釋函
- 檔案法第十四條解釋函
- 檔案法第十五條解釋函
- 檔案法第十六條解釋函
- 檔案法第十七條解釋函
- 檔案法第十八條解釋函
- 檔案法第十九條解釋函
- 檔案法第二十條解釋函
- 檔案法第二十一條解釋函
- 檔案法第二十二條解釋函
- 檔案法第二十三條解釋函
- 檔案法第二十四條解釋函

檔案法
檔案管理局/文檔法規/解釋函

檔案局常見問答

網址：<http://www.archives.gov.tw>，歡迎參閱

檔案局\機關服務\諮詢與溝通\常見問答

The screenshot shows the website interface for the National Archives Administration. At the top, there is a search bar with the text "請輸入關鍵字" and a "進階搜尋" button. Below the search bar, there are navigation links: "國家檔案", "機關服務", "便民服務", and "認識我們". The main content area is titled "常見問答" and features a search filter "分類: 請選擇分類" and a search input field with "編號或關鍵字查詢:" and "搜尋" and "清除搜尋" buttons. The FAQ list includes:

- Q 哪些機關要做檔案目錄彙送?彙送範圍為何?
分類: 檔案目錄彙送
編號: FQ41269
- Q 如何正確列印「檔案目錄彙送說明表」?起迄範圍有誤如何修正?
分類: 檔案目錄彙送
編號: FQ41268
- Q 因線上查核系統異常,導致已辦畢公文歸檔作業發生如雜湊值錯誤、檔案影像無法開啟等無法點收之情形,且此類公文經確認無法修復時,是否可將簽核內容列印成紙本歸檔,或應採取何種補救措施?
分類: 歸檔點收
編號: FQ21254
- Q 業務單位發文後所持之副本文,是否有相關規定發文後亦應歸檔?亦或應由業務單位存參即可?
分類: 歸檔點收
編號: FQ21253

結語

- 發揮同理心

- 無論是機關內部、外部之檢調或民眾的申請應用，都應該發揮同理心，站在不同的角度考量問題。

- 擴大可能性

- 答案有時候不只一個，摒棄先入為主觀念，才能獲取更多資訊。



- 眼見不一定為憑

- 事情不要只看一面，換位思考，真相往往出乎意料。

