

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

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
<p>檔案清查 (第 4 條)</p>	<p>1.政府機關(構)應依本條例持續辦理政治檔案清查及報送；清查民國 34 年 8 月 15 日至 81 年 11 月 6 日間，符合本條例第 3 條第 1 款政治檔案定義者，及 81 年 11 月 6 日之後產生之檔案或各類紀錄及文件，其內容與前開條文所定事件或體制相關者，應編製目錄依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所訂程序報送檔案局審定。</p> <p>2.檔案清查作業：</p> <p>(1) 請參酌檔案局提供之政治事件及其關鍵字辦理。(電子檔置於「本局全球資訊網 (https://www.archives.gov.tw/) \認識我們\文檔法規\政治檔案條例\各機關(構)應即辦理事項\政治檔案關鍵字」項下)。</p> <p>(2) 就前開政治事件及其關鍵字查得之檔案、及有經本局審定屬政治檔案者，就其對應分類號之相關檔案再予清查。</p> <p>(3) 機關檔案有未經編目建檔；存放於業務單位或首長、幕僚長辦公室；因機關業務特殊性，存置於業務單位自行管理之場域；因機關改組、裁撤、部分業務移撥等接收他機關之檔案、紀</p>	<p>檔案徵集組 彭科長佳儀 (02)8995-3602、 張視察孝安 (02)8995-3604</p>

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
	錄及文件等，均應納入清查範圍。	
解降密檢討 (第 4 條、第 5 條、第 7 條、第 8 條)	<p>1.經機關持續清查完成之政治檔案，應於清查後 6 個月內完成解降密檢討，經檢討仍需核列機密等級者，應依下列事項辦理：</p> <p>(1) 屬保密未屆滿 30 年者，應敘明保密期限或解密條件，以及其法規依據。</p> <p>(2) 屬保密屆滿 30 年者，應敘明有明文保密義務及明定保密期限之法律依據(不包括法規命令及文書處理手冊等行政規則)，如無法律依據，應予解密。</p> <p>(3) 經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密檔案，原核定機關應報其上級機關同意，至遲應於屆滿 40 年解密。</p> <p>(4) 前項屆滿 40 年經檢討仍需保密者，僅限本條例第 5 條第 4 項所列 3 種例外情形，應敘明具體事實及正當理由，逐次報請國家情報工作法主管機關核轉其上級機關同意延長保密，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年：</p> <p>① 涉及曾從事大陸地區情報蒐集之情報人員及情報協助人員之身分，且洩漏後足使其生命、身體或自由有受危</p>	<p>機關檔案解降密檢討：</p> <p>檔案徵集組 吳專員冠瑋 (02)8995-3586</p> <p>已審定尚未移轉檔案解降密檢討：</p> <p>檔案徵集組 彭科長佳儀 (02)8995-3602、</p> <p>張視察孝安 (02)8995-3604</p> <p>國家檔案解降密檢討：</p> <p>檔案典藏組 戴專員芳伶 (02)8995-3565</p>

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
	<p>害之虞。</p> <p>② 涉及國際情報工作部署及合作，且洩漏後有嚴重影響國家安全及對外關係之虞。</p> <p>③ 涉及大陸地區情報工作部署及蒐獲機密情報，且洩漏後有嚴重影響大陸地區情報工作安全之虞。</p> <p>2.機關管有經本局審定屬政治檔案，原列屬永久保密暫不移轉者，應於6個月內(至遲113年8月27日)函復解降密檢討結果，逾期未回復視為解密。</p> <p>3.政治檔案保密期限年限之計算，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。</p> <p>4.已移轉為國家檔案者，應配合檔案局通知，於6個月內依本條例完成解降密檢討；未列密等或已解除機密者，不得改列或重新核定為機密檔案。</p>	
<p>移轉前置 作業 (第4條、第5條、第8條)</p>	<p>經檔案局審定屬政治檔案者，應於指定期限內辦理下列移轉前置作業：</p> <p>1.立案編目：於移轉前應完成檔案分類編案及案件、案卷二層級編目。</p> <p>2.辦理機密檔案解降密檢討。(同前項所述)</p> <p>3.檔案整理裝訂及儲存媒體可讀性檢查：應依機關檔案保管作業要點及機關</p>	<p>立案編目： 檔案徵集組 吳專員冠瑋 (02)8995-3586</p> <p>檔案整理及電子 儲存： 檔案典藏組</p>

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
	<p>檔案管理作業手冊規定辦理。</p> <p>4.檔案電子儲存：電子儲存之格式及命名原則，應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 8 電子檔案格式表及附錄 11 機關電子檔案統一命名原則辦理。</p> <p>5.填列政治檔案限制應用說明表：檔案限制應用者，應依案卷、案件二層級，均敘明限制應用原因。</p> <p>6.準備移轉相關文件： (1)依國家檔案移轉辦法規定，備函並檢附檔案移轉目錄及交接紀錄。 (2)屬依國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者，於解密前，原件暫不移轉。但應就涉及國家安全情報來源或管道之國家機密部分經分離處理後，以複製品併入原案卷移轉，於檔案目錄註記說明及提供應用，並檢送政治檔案原件暫不移轉清冊。</p> <p>7.其他事項請依「國家檔案移轉配合事項」辦理。</p>	<p>石科長淑惠 (02)8995-3564</p> <p>陳科長靜儀 (02)8995-3573</p> <p>應用註記： 應用服務組 蕭視察琬玉 (02)8995-3624</p> <p>文件準備： 檔案徵集組 彭科長佳儀 (02)8995-3602、 張視察孝安 (02)8995-3604</p>
<p>檔案應用及檢調 (第 4、8、9、10、11、12、13 條)</p>	<p>各機關管有之政治檔案經檔案局審定，未移轉前，應依本條例提供各界應用：</p> <p>1.民眾申請應用之准駁及加註補充意見，應依第 8 條、第 9 條、第 11 條及第 12 條等規定辦理。</p>	<p>應用服務組 吳科長淑玉 (02)8995-3619</p> <p>加註補充意見 蕭視察琬玉</p>

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
	<p>2.政治檔案應用費用：</p> <p>(1)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辦理。</p> <p>(2)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，複製應依本條例第 13 條第 2 項及前開收費標準第 5 條之 1 規定辦理，得免收 1 次費用。</p> <p>3.機關(構)申請檢調，應依第 10 條規定辦理。</p>	(02)8995-3624

備註：作業程序如附件。

應辦事項
附件

政治檔案清查整理及開放應用 作業程序 (修訂本)

國家發展委員會檔案管理局
113年2月

目 次

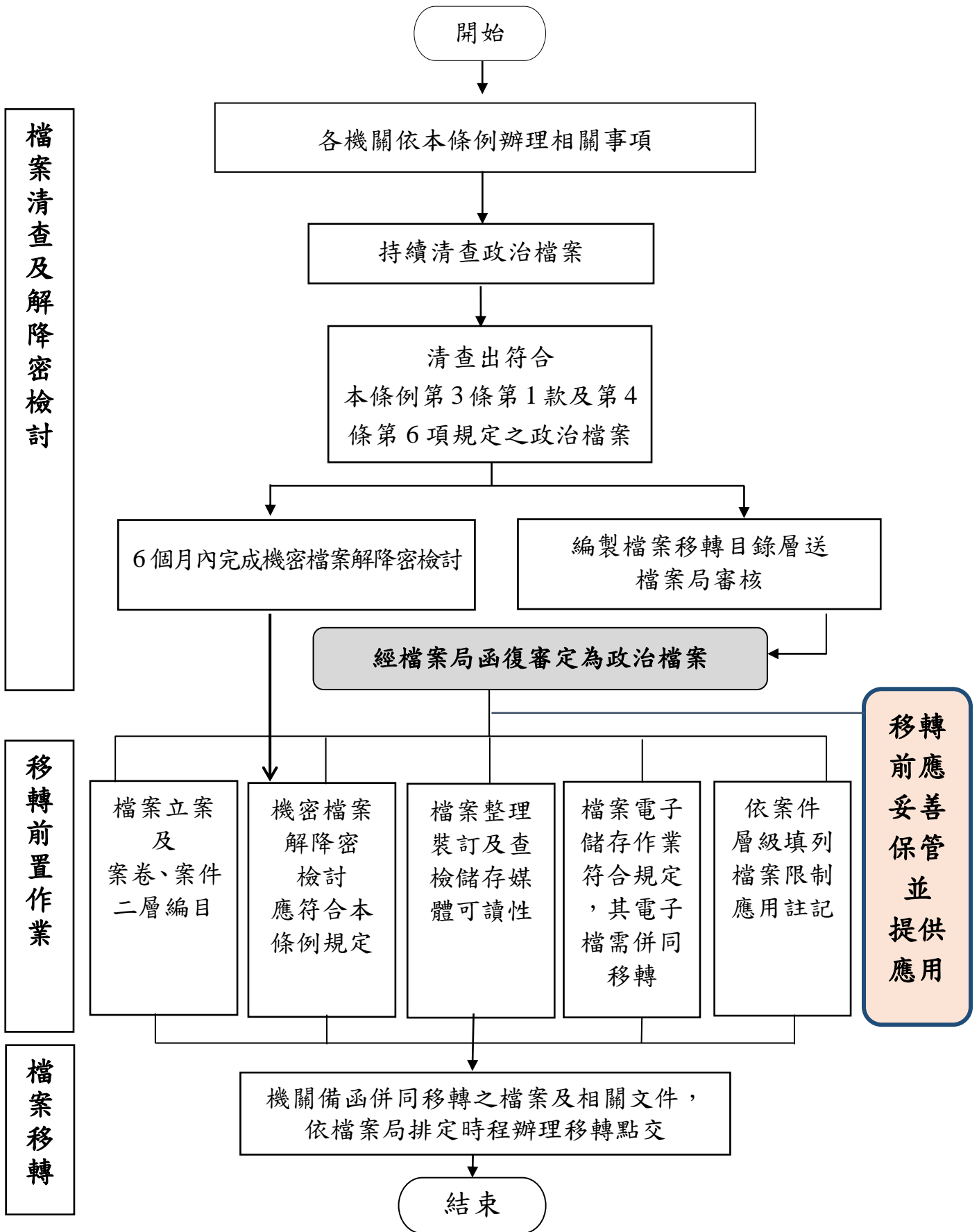
整體作業示意圖.....	1
壹、 檔案清查.....	2
貳、 解降密檢討.....	6
參、 移轉前置作業	13
肆、 檔案應用及檢調	21

圖次

圖 1-1 政治檔案清查作業流程圖.....	5
圖 2-1 政治檔案解降密作業流程圖.....	9
圖 2-2 已移轉之政治檔案解降密作業流程圖.....	10
圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程圖.....	17
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.....	23
圖 4-2 政治檔案加註補充意見附卷申請作業流程圖.....	24
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.....	25

表次

表 2-1 機密檔案專用封套.....	11
表 2-2 機密等級變更或註銷紀錄單.....	12
表 3-1 政治檔案原件暫不移轉清冊.....	19
表 3-2 政治檔案限制應用說明表.....	20



機關政治檔案整體作業示意圖

壹、檔案清查

一、依據

- (一) 政治檔案條例第 4 條
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 12 章及第 17 章

二、處理步驟(詳流程圖 1-1)

(一) 劃定清查範圍

政府機關(構)應依本條例持續辦理政治檔案清查及報送；清查民國 34 年 8 月 15 日至 81 年 11 月 6 日間，符合本條例第 3 條第 1 款政治檔案定義者，及 81 年 11 月 6 日之後產生之檔案或各類紀錄及文件，其內容與前開條文所定事件或體制相關者，應併同報送。

(二) 查檢政治檔案

逐案檢閱實體檔案案名，並輔以查閱檔案內容。

1. 屬機密檔案者，如依目錄資訊及封套未能具體揭示案情者，應請業務單位協助查閱。
2. 運用檔案局網站提供之政治事件及其關鍵字、大事紀等參考資源(下載路徑：檔案局全球資訊網\認識我們\文檔法規\政治檔案條例\各機關(構)應即辦理事項\政治檔案關鍵字)，於機關之文書檔案管理系統查檢相關檔案。

建議方式如下：

- (1) 設定檔案年度區間。
- (2) 檢索欄位：案名、案由、案情摘要等。
- (3) 以政治事件之「名稱」、「事」、「物」等關鍵字進行檢索，另可參酌「人」、「地」等關鍵字輔助判定政治檔案。

- (4) 以「二二八、美麗島事件大事紀及重大政治事件摘要」之「人名」及其他相關詞彙，如叛亂、匪諜、因案被捕等關鍵字進行檢索。
 - (5) 檔案局國家檔案資訊網「政治檔案人名索引」(連結路徑：檔案局國家檔案資訊網\政治檔案應用專區\政治檔案人名索引)，併請卓參。
 - (6) 機關得視業務屬性調整查檢關鍵字，非以檔案局提供參考資源所列事件為限，符合本條例政治檔案定義者均屬之。
3. 就前開政治事件及其關鍵字查得之檔案、及有經檔案局審定屬政治檔案者，就其對應分類號之相關檔案再予清查。
 4. 機關檔案有未經編目建檔；存放於業務單位或首長、幕僚長辦公室；因機關業務特殊性，存置於業務單位自行管理之場域；因機關改組、裁撤、部分業務移撥等接收他機關之檔案、紀錄及文件等，均應納入清查範圍。
 5. 查無實體檔案者，應於公文檔案管理資訊系統註記並賡續清查。
- (三) 清查結果屬政治檔案者，應編製國家檔案移轉目錄**
1. 如為定期保存者，應調整年限為永久保存。
 2. 編製案卷或案件層級檔案移轉目錄(含機密檔案)；尚未完成編目建檔者，應進行目錄補編。另，經檔案局審定列入移轉檔案，請續依「參、移轉前置作業」辦理案卷及案件二層級編目作業。

3. 檔案移轉目錄編製應依機關檔案管理作業手冊 17.3.3 規定辦理，其目錄格式詳手冊表 17-1、17-2。

(四) 國家檔案移轉目錄報送檔案局

1. 各機關應備函將檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定程序層送檔案局審定。
2. 上級機關應就所屬(轄)機關送審文件進行初審並完成彙整後，再送檔案局。

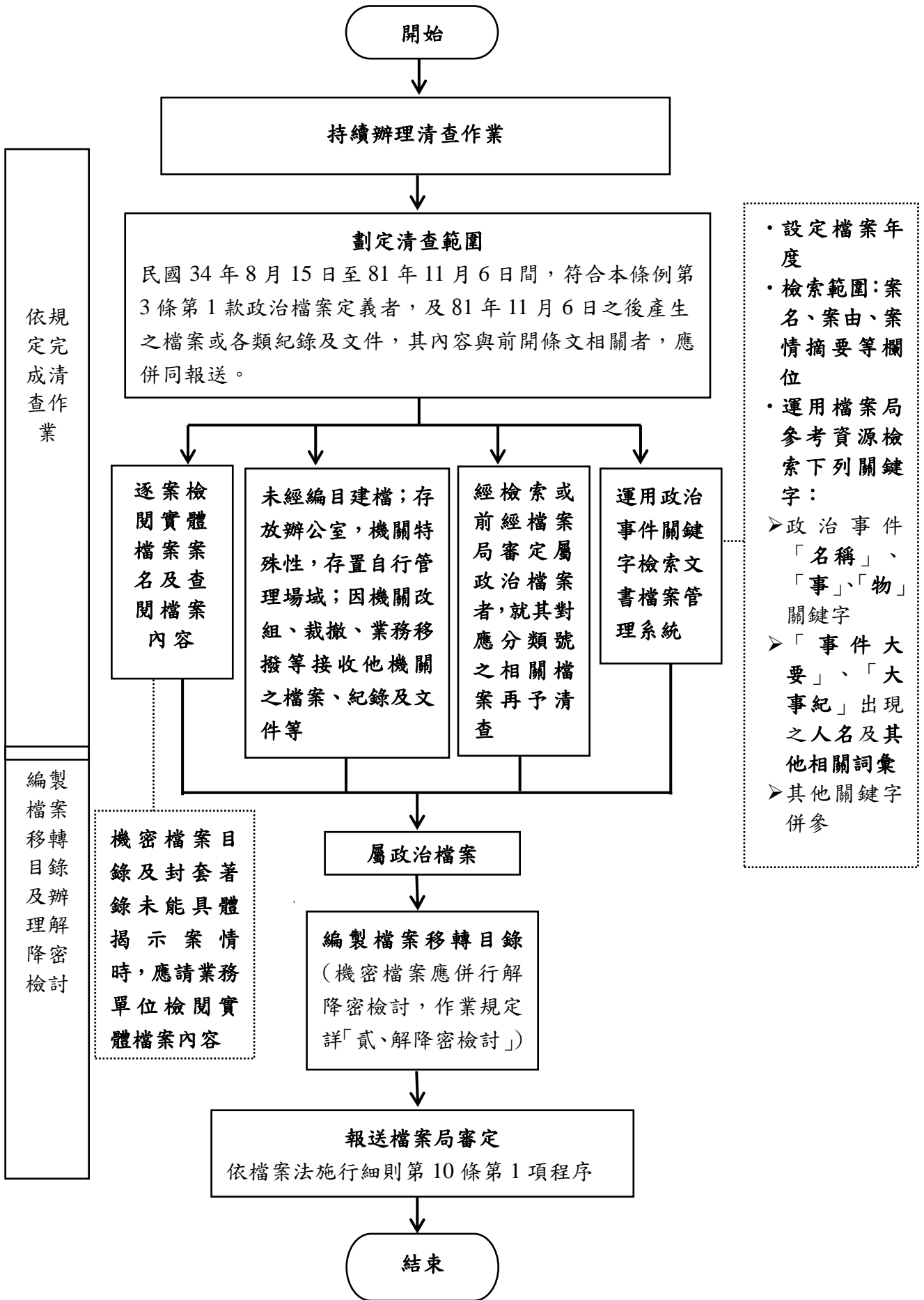


圖 1-1 政治檔案清查作業流程圖

貳、解降密檢討

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4、5、7 及 8 條
- (二)國家機密保護法第 2 章及其施行細則
- (三)定有保密規定之業務法規
- (四)文書處理手冊

二、處理步驟

- (一)清查結果屬政治檔案範圍之機密檔案，應於清查後 6 個月內完成解降密檢討，屆滿 6 個月未完成檢討者，自屆滿之翌日起視為解除機密(詳流程圖 2-1)：
 - 1. 檢出機密檔案，請業務單位進行解降密檢討。
 - 2. 屬下列情形者應予解密，完成機密等級註銷，納入一般檔案管理及修正目錄資訊：
 - (1) 保密期限屆滿或解密條件成就者。
 - (2) 保密期限屆滿 30 年，無法律明文保密義務及明定有保密期限者。
 - 3. 經檢討仍需核列機密等級者，請於機密檔案專用封套檢視修正相關欄位資訊，並確實於備註欄註記其保密之依據(詳附表 2-1)：
 - (1) 保密期限未屆滿 30 年者，註記其法規依據、保密期限或解密條件。
 - (2) 保密期限屆滿 30 年者，註記其法律依據及明定之保密期限。
 - (3) 經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密檔案，原核定機關應報其上級機關同意，至遲應於屆滿

40 年解密。

(4) 前項屆滿 40 年經檢討仍需保密者，僅限本條例第 5 條第 4 項所列 3 種例外情形，應敘明具體事實及正當理由，逐次報請國家情報工作法主管機關核轉其上級機關同意延長保密，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年：

① 涉及曾從事大陸地區情報蒐集之情報人員及情報協助人員之身分，且洩漏後足使其生命、身體或自由有受危害之虞。

② 涉及國際情報工作部署及合作，且洩漏後有嚴重影響國家安全及對外關係之虞。

③ 涉及大陸地區情報工作部署及蒐獲機密情報，且洩漏後有嚴重影響大陸地區情報工作安全之虞。

4. 依機密等級檢討結果，修正目錄及機密檔案封套等相關資訊，應予解密者，請依文書處理手冊規定程序完成註銷(詳附表 2-2)。

(二) 機關管有前經檔案局審定屬政治檔案惟原列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密(永久保密)暫不移轉者，機關解降密檢討結果應於 113 年 8 月 27 日前函復檔案局，逾期不回復視為解密。

(三) 前已移轉至檔案局之政治檔案

1. 政治檔案仍列密等且未敘明訂有保密期限或解密條件者之法律依據，請配合檔案局通知，依本條例規定於 113 年 8 月 27 日前完成解降密檢討作業，逾期不回復視為解密(詳流程圖 2-2)。

2.政治檔案未列密等或已解除機密者，不得改列或重新核定為機密檔案。

(四)政治檔案保密期限年限之計算，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。

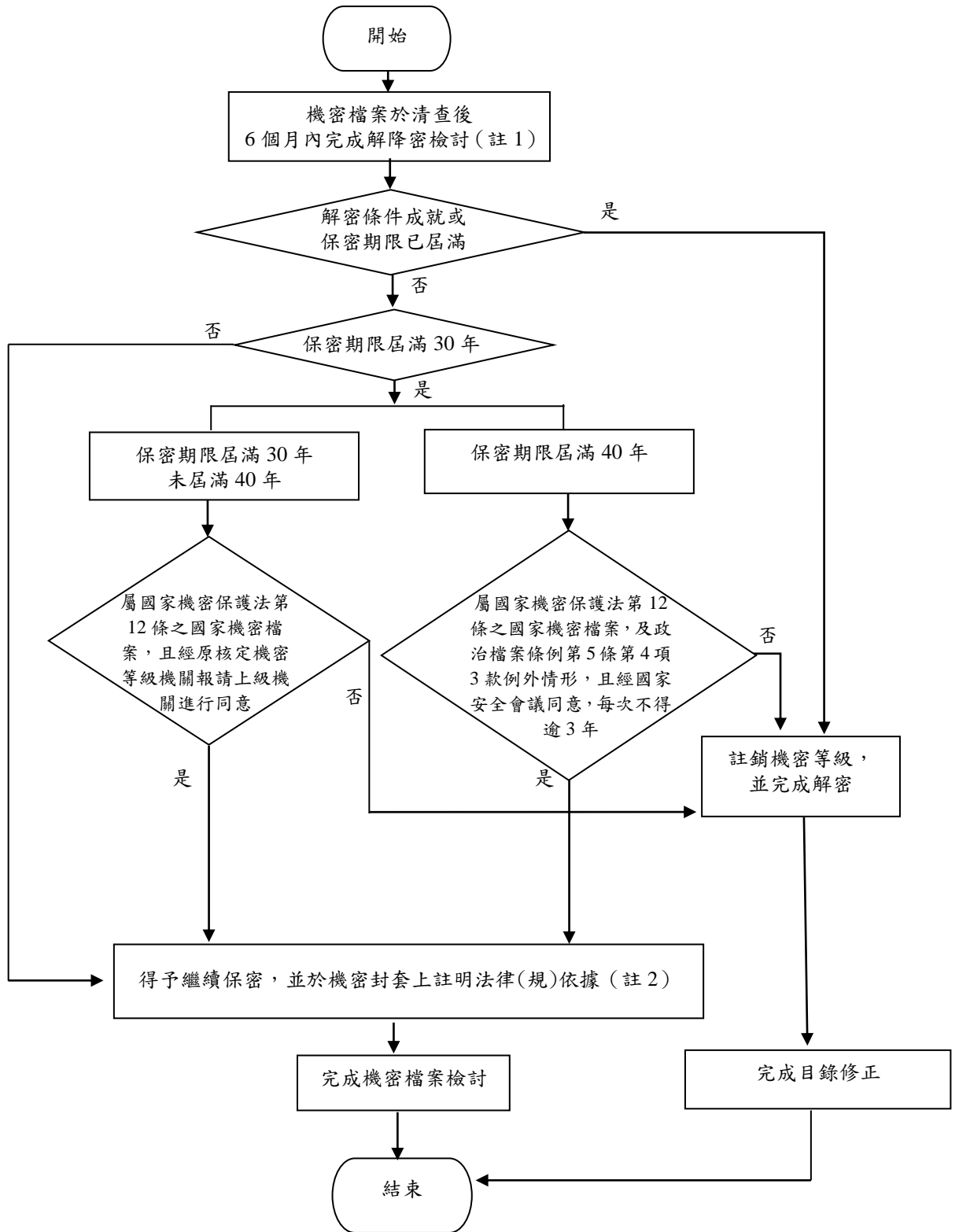


圖 2-1 機關管有政治檔案解降密作業流程圖

註1. 屆滿 6 個月未完成檢討者，自屆滿之翌日起視為解除機密。

註2. 屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密檔案移轉作法詳圖 3-1。

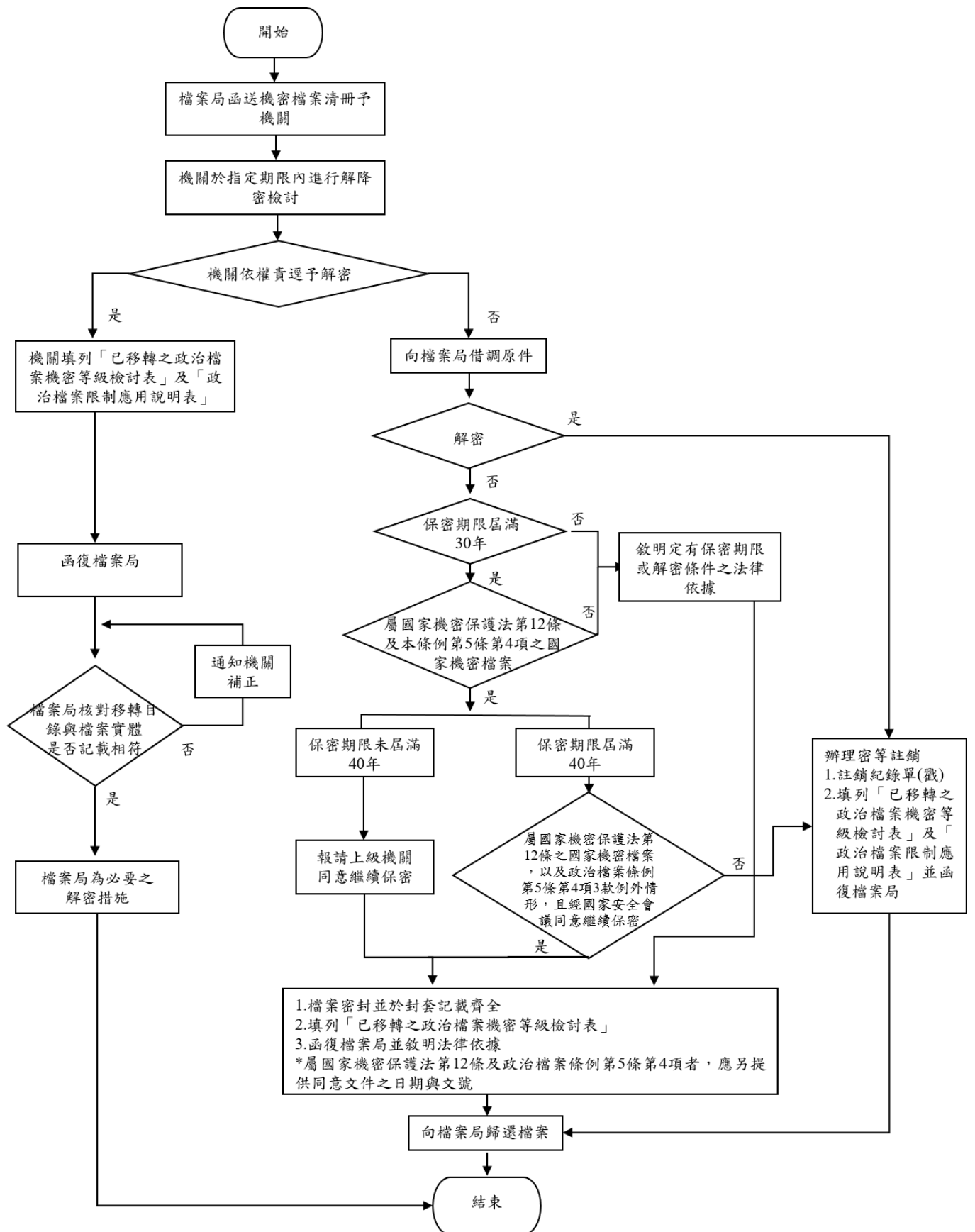


圖 2-2 已移轉之政治檔案解降密作業流程圖

表 2-1 機密檔案專用封套（參考格式）

年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號		/ / / /			
（機關全銜）機密檔案專用封套					
收發來文字號			單位名稱		
案由（名）					
案卷內文件起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或解密條件				保存年限	
備註	1.經檢討仍列密者，請註記其法律(規)依據 2.政治檔案保密期限，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準				

填寫說明：

- 1.封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。
- 2.案由(名)：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 3.案卷內文件起迄日期：如封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為 1 案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 4.頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 5.件數：應填寫案件數(合併多件文號為 1 案件者，件數以 1 件計算)。
- 6.附件數：應依媒體類型填寫附件之數量。
- 7.保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時，檢討延長之保存年限。
- 8.封套內封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由(名)得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

表 2-2 機密等級變更或註銷紀錄單(參考格式)

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	0050/30030302/1		
新等級或註銷	註銷		
登記人	(職稱)○○ (姓名)○○○ (日期)○○年○○月○○年		

註：亦可於原案卷封面或文件適當處使用註銷章戳代替本註銷紀錄單。

參、移轉前置作業

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4、5 條
- (二)機關檔案管理作業手冊第 8 章、第 9 章、第 11 章及第 12 章

二、處理步驟(詳流程圖 3-1)

- (一)依檔案局函復審定結果，辦理擬移轉檔案整理、完成解密作業、備妥國家檔案移轉目錄、完成檔案數位化及填製檔案限制應用說明表等事項。

(二)擬移轉檔案整理

1. 完成立案及案件、案卷二層級編目

- (1) 移轉檔案之分類、編案及編目情形，應依機關檔案管理手冊 8.4.2.2 及 9.4.1 規定辦理，完成立案及案卷、案件二層級目錄。
- (2) 產出案卷、案件二層級國家檔案移轉目錄及案名清單，移轉檔案有破(污)損、缺件或缺頁等情形，應於目錄備註欄註記。
- (3) 查檢國家檔案移轉目錄、案名清單與實體檔案一致性，如目錄與實體不符，應修正目錄。
- (4) 移轉檔案含屬依國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密，於解密前，原件暫不移轉，但應就涉及國家安全情報來源或管道之國家機密部分分離處理後，以複製品併入原案卷移轉；並於案卷目錄「附註項」著錄複製品併入原案卷移轉情形及依據。

2. 檔案裝訂整卷

應依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 規定辦理，包括置放目次表、裝訂，以及檔案封面或卷脊標示、附件存置等整理作業。

3. 完成解降密作業情形

應確實完成前述解降密檢討作業(相關作業程序，詳貳、解降密檢討)，如涉及國家機密保護法第 12 條國家安全情報來源或管道之國家機密，應製作政治檔案原件暫不移轉清冊(詳附表 3-1)，敘明原核定機關之上級機關全銜及同意文件之日期及文號；屬本條例第 5 條第 4 項 3 款例外情形者，併同敘明國家安全會議同意之文件日期及文號。

4. 經機關持續清查完成之政治檔案，應於 6 個月內完成解降密檢討，經檢討仍需核列機密等級者，應確實檢視是否完成下列事項：

- (1) 屬保密未屆滿 30 年者，應敘明保密期限或解密條件，以及其法規依據。
- (2) 屬保密屆滿 30 年者，應敘明有明文保密義務及明定保密期限之法律依據(不包括法規命令及文書處理手冊等行政規則)，如無法律依據，應予解密。
- (3) 經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密檔案，原核定機關應報其上級機關同意，至遲應於屆滿 40 年解密。
- (4) 經檢討屆滿 40 年有本條例第 5 條第 4 項各款情形之一仍須保密者，應敘明具體事實及正當理由，逐次

報請國安局核轉國安會同意，每次不得逾3年。

5. 機關管有經檔案局審定屬政治檔案，原列屬永久保密暫不移轉者，應於6個月內(至遲113年8月27日)函復解降密檢討結果，逾期未回復視為解密。
6. 政治檔案保密期限年限之計算，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
7. 已移轉為國家檔案者，應配合檔案局通知，於113年8月27日前依本條例辦理解降密檢討；未列密等或已解除機密者，不得改列或重新核定為機密檔案。
8. 完成檔案電子儲存與備份
依機關檔案管理作業手冊第11章規定，辦理檔案之電子儲存與備份。
9. 檢視及註記檔案開放應用情形
 - (1) 依本條例及機關檔案管理作業手冊17.3.3.6第7款逐件檢視檔案目錄內容之妥適性。
 - (2) 填列政治檔案限制應用說明表(詳附表3-2)，依案卷及案件層級勾選限制應用原因。
10. 備妥移轉相關文件
 - (1) 備妥案卷、案件二層級國家檔案移轉目錄各1式2份及案名清單，並製作國家檔案移轉交接紀錄1式2份。
 - (2) 轉出移轉檔案電子目錄：確認應用限制著錄無誤後，完成檔案移轉註記並轉出案卷及案件二層級之移轉檔案電子目錄。
 - (3) 屬依國家機密保護法第12條及本條例第5條第4項

各款之國家機密原件暫不移轉者，應備妥政治檔案原件暫不移轉清冊併送檔案局備查。

11. 檔案裝箱

整理移轉檔案裝箱應依機關檔案管理作業手冊 17.3.4 規定辦理，如屬機密檔案，或有嚴重破損或無法翻閱情事者，應單獨裝箱。

12. 依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉：

機關依檔案局排定時程，備函併同移轉之檔案及其電子儲存紀錄電子檔(含清單及對應檔案原件方式)、檔案移轉相關文件等，送至指定地點辦理檔案移轉點交。

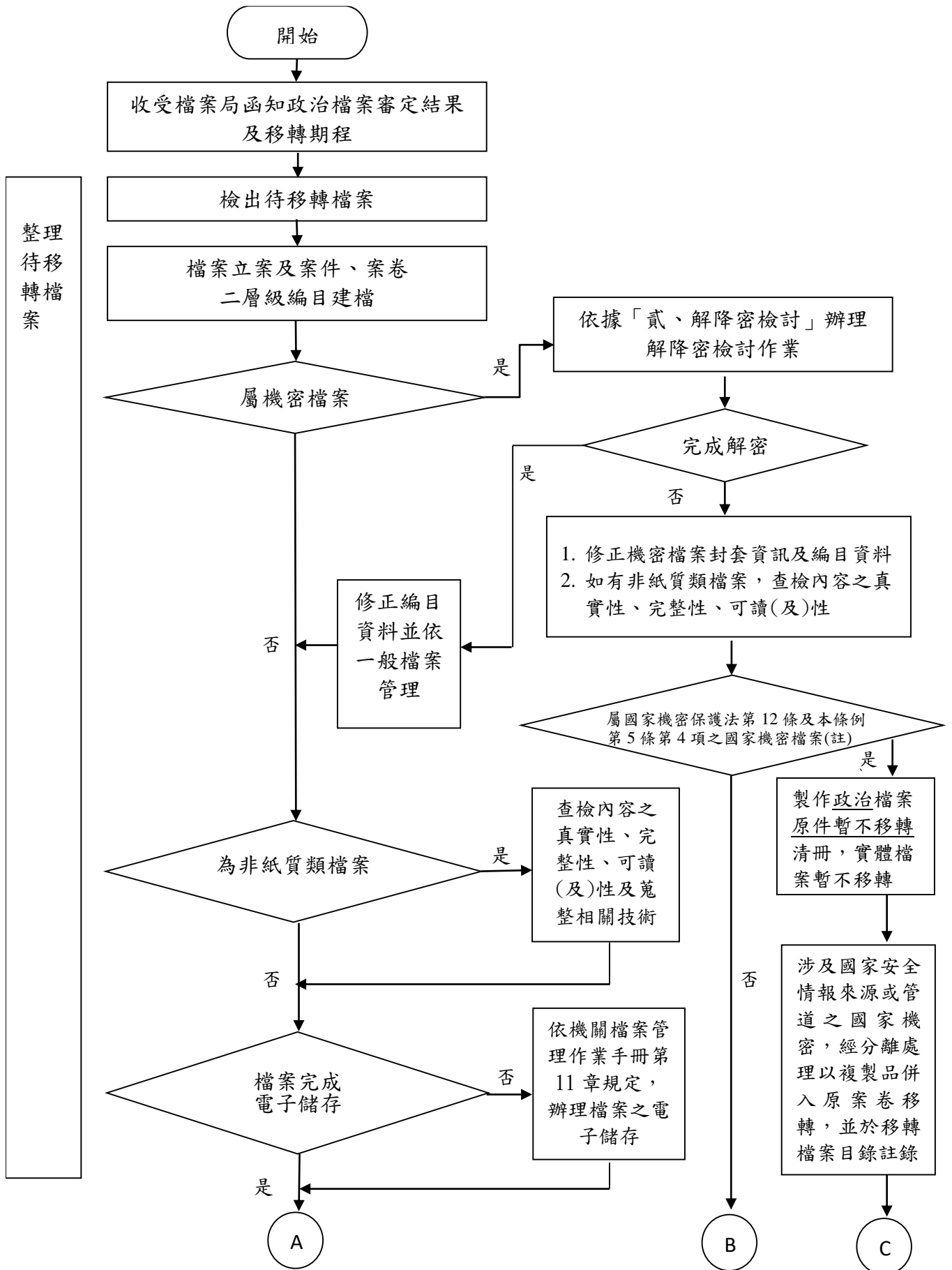


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程

註：機關管有政治檔案解降密作業流程詳圖 2-1

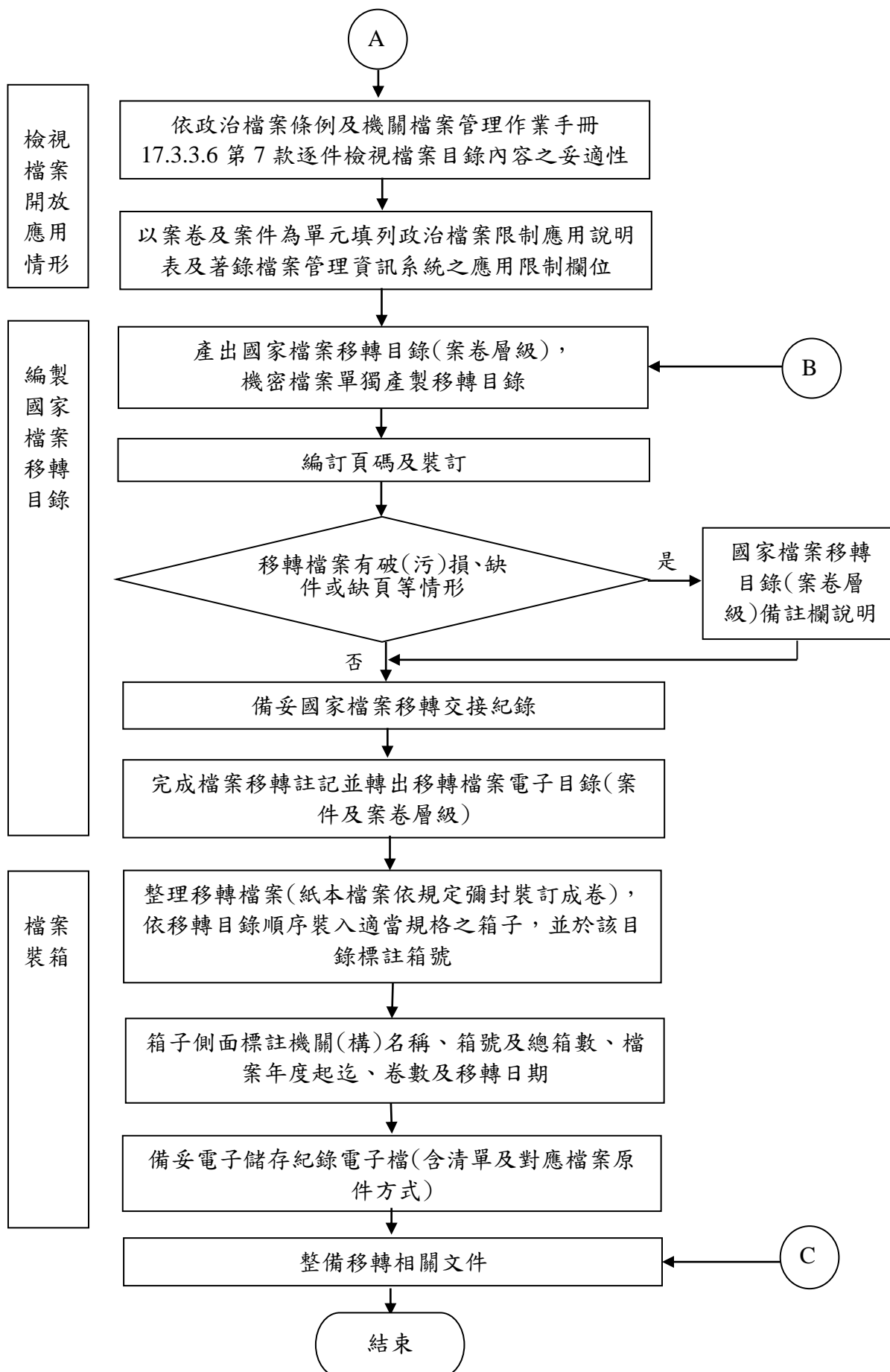


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程(續)

表 3-1 政治檔案原件暫不移轉清冊 (參考格式)

檔案管有機關：								
承辦人：								
聯絡電話：								
序號	檔號	案名	案由	密等	原核定機關	法律依據	上級機關全銜、同意文件日期及文號	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	(以下空白)							
共計：								件

填表說明：

- 適用範圍：機關清查管有政治檔案經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者。
- 檔號：請依「年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號」之原則著錄，如：057/C300907/001/002/002。
- 案由：請在不洩露機敏資訊的前提下扼要著錄，勿以「密不錄由」代替。
- 法律依據：請填列法律全稱及條、項、款、目，如：國家機密保護法第 12 條第 1 項。
- 上級機關同意文件日期及文號：保密屆滿 30 年未屆滿 40 年者，請填列原核定機關之上級機關全銜及該上級機關同意文件之日期及文號；保密屆滿 40 年者，應填列國家安全會議同意延長保密期限之文件日期及文號，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年。
- 備註：請註記複製品移轉情形及依據，如「本件第○、○、○頁屬國家機密保護法第 12 條或政治檔案條例第 5 條第 4 項第○款之國家機密，業經分離處理後以複製品併入原案卷移轉」。

表 3-2 政治檔案限制應用說明表(參考範例)

一、檔案移轉機關(移轉批號)：

二、承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：

三、本表填列日期：

檔號	限制應用範圍描述	未屆滿 70 年之非機密政治檔案限制應用原因		
		1.涉及高度個人隱私	2.涉及其他個人隱私或個人資料	3.不予公開之私人文書
例示 1 0060/1/001	—	v	v	v
例示 2 0060/1/001/1/002	1:頁 30-32 3:文號 00000	v	v	v
例示 3 0060/1/001/1/005	—		v	

填表說明：

1.適用範圍：未屆滿 70 年之非機密檔案，內容涉及政治檔案條例所定之限制應用範圍者。(年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為準)

2.檔號：案卷(年度號/分類號/案次號)及案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)兩層級均應填列。

3.限制應用範圍描述：

(1)案卷層級：應勾選限制應用原因，無須填列限制應用範圍描述(例示 1)。

(2)案件層級：請依勾選之「限制應用原因」序號，分別敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記(例示 2)。

4.限制應用原因：依檔案內容檢視結果勾選，可複選，說明如下：

(1)涉及高度個人隱私：指涉有政治檔案條例第 8 條第 6 項所定，情報機關應用保防、偵防、安全管制等措施，未經檔案當事人同意而蒐集取得其家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域監譯紀錄等。

(2)涉及其他個人隱私或個人資料：倘僅涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼...等，應勾選本項，惟無須填列限制應用範圍描述(例示 3)。

(3)不予公開之私人文書：指經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者，不包括與政府機關(構)往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據。

肆、檔案應用及檢調

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條及第 13 條
- (二)檔案法及其施行細則
- (三)機關檔案管理作業手冊第 20 章及第 21 章
- (四)檔案閱覽抄錄複製收費標準
- (五)行政程序法及政府資訊公開法等其他適用法令

二、處理步驟

(一)民眾申請應用(示意圖 4-1)

1. 政治檔案應用申請案件之准駁，應依本條例第 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。
2. 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。
 - (1) 民眾閱覽、抄錄或複製費用，依前開收費標準規定收取。
 - (2) 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，複製應依本條例第 13 條第 2 項及前開收費標準第 5 條之 1 規定辦理，同一檔案免收 1 次費用。
3. 政治檔案當事人或其繼承人對檔案內容中與檔案當事人個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得準用檔案局訂定「政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點」規定，由機關(構)受理加註補充意見附卷申請事宜(詳流程圖 4-2)。

(二) 機關(構)申請檢調(示意圖 4-3)

政治檔案檢調申請案件之決定，應依本條例第 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。

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

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；有涉及檔案當事人高度個人隱私未經其同意提供者；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(如身分證明文件或其字號、出生月日、鄉鎮市區以下地址、電話號碼、自然人之照片及指紋等)、病歷、醫療資料等。

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

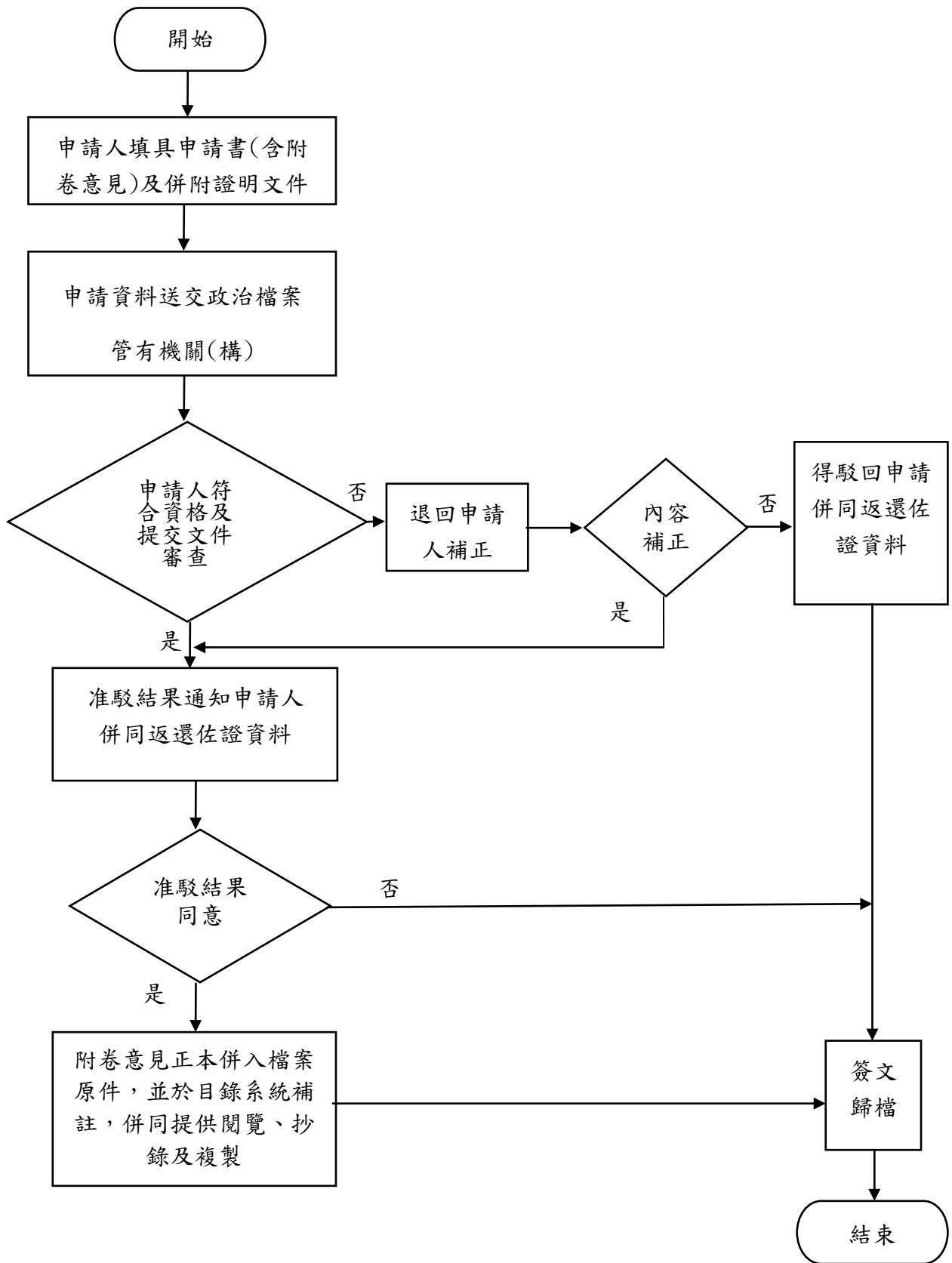
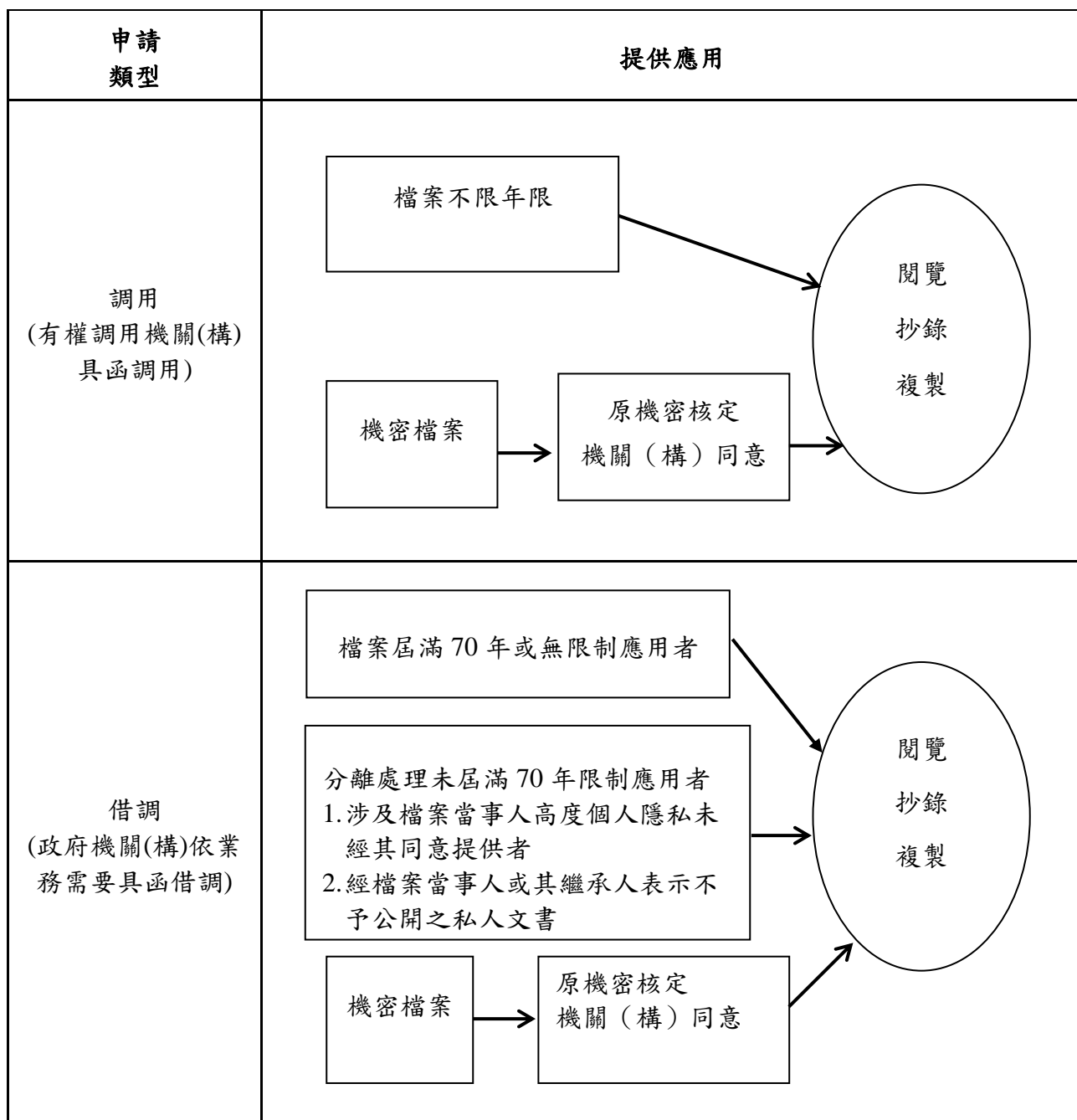


圖 4-2 政治檔案加註補充意見附卷申請作業流程



備註：

1. 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。
2. 檔案內容有涉及檔案當事人高度個人隱私未經其同意提供者，以及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。

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