

檔案檢調與應用

經濟部總務司
專員 宋月華

108年8月21日

課程大綱

壹、前言

貳、檔案檢調概述

參、檔案申請應用概述

肆、參考資料

壹、前言



檔案的定義

檔案法§2

機關依照**管理程序**，**歸檔管理**之文字
或非文字資料及附件

檔案法施行細則§2

機關**處理公務**或因**公務產生**之各類紀錄
資料及其附件

檔案價值

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



歷史價值

行政稽憑價值

法律價值

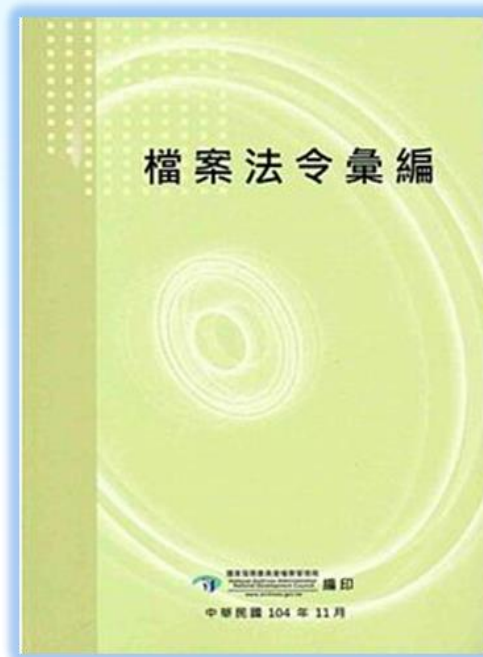
資訊價值

原有價值

檔案法立法目的

檔案法§1

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



貳、檔案檢調概述



檔案檢調的意義

檔案法施行細則§6

- 機關內或機關間**業務需要**→調案申請
 - 借調
 - 調用
- 調案人申請→權責長官核定→檔案管理人員**檢取提供**



何謂借調

- 機關內或機關間檔案檢調作業
- 機關間借調應**備函**
- 流程包括調案申請、核准、檢取、提供、**還卷查檢**、記錄等

何謂調用

- **依法有權**調閱檔案**機關**提出申請
- **備函**載明**法律依據**、**調用期間**、**目的**
- 調用**期限**，依請求機關**業務需要**，**不同**機關內借調期限
 - **法院**、**檢察機關**、**監察院**

借調與調用

借調



機關檔案檢調作業要點§8



檢調作業注意事項

調案申請

- 承辦業務：調案→單位主管核准
- 非承辦業務：調案→單位主管核准→**送會承辦業務主管同意或權責長官核准**
- 他機關借調或依法調用：**承辦單位**依來函簽辦→**權責長官核准**→調案

檢調作業注意事項(續1)

調案申請(續)

- 線上調閱檔案
 - 設定**使用權限**，保留**調閱紀錄**
 - 線上簽核調案



檢調作業注意事項(續2)

檔案檢出

- 提供**複製品**為原則 VS **原件**
- **原件裝訂成卷無法拆卷得整卷借出**→
註記
- **依法調用**：為免原件調用影響申請應用或
遺失→**複製、數位化**→註記

檢調作業注意事項(續3)

調案期限

- 機關自定借調期限、展期時間
- 調用依機關來函核准日期為限

調案展期

- **展期次數不得超過3次→應先歸還再借調**
(機關間借調或調用亦同)
- 調用依機關來函核准展延日期為限

檢調作業注意事項(續4)

稽催

- 逾期未歸還檔案應定期辦理
- 洽催**3次仍未歸還**，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5)

調案歸還檢查

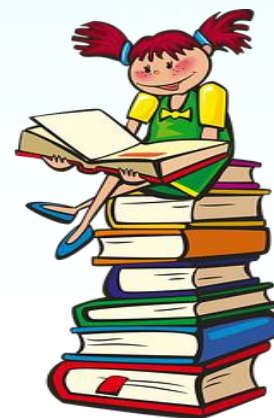


- **缺頁或缺件**→退回調案人補全
- **破壞處理原則**→註記及簽請權責長官議處
 - 外觀略有破損：**檔管人員**→檔案**修補**歸檔
 - 內容破壞或變更：調案人補正蓋章簽核→**併同**檔案歸檔
 - 遺失、無法補全或毀損無法修復：**檔管人員**簽核→檔管資訊系統或目錄**備查**

檢調作業注意事項(續6)

調離職人員調案查檢

- 人事單位應**知會**檔管單位，查檢借調情形
- 借調檔案應**全部歸還**，不得轉借
- **職務移交**：他機關借調或調用檔案未滿歸還期限



機密檔案檢調小提醒

- **簽收**：借調機密檔案，應送**調案人**或指定人員親至檔管單位簽收
- **複製品**：避免原件損壞，得提供複製品，無續用必要**應即銷毀**
- **書面告知**：機關提供機密檔案，應以書面告知**機密等級**及**保密義務**
- **密封**：檔案歸還應**檢視封套**是否密封



檔案檢調常見問題

常見問題1



承辦人職務異動後，可否逕行借調於前單位承辦的檔案？

A：機關檔案檢調作業要點§2規定「**借調檔案以與承辦業務有關者為限**」，所以承辦人職務異動後，**不可**逕行借調前單位檔案。

應由承辦人之單位主管核章後，再**送會**該檔案承辦業務主管核章，或**簽請**機關權責長官核章，才可借調檔案。

常見問題2



機關間借調與依法調用有何不同？

A：機關間借調檔案，機關間基於**行政一體**原則，提供他機關所需檔案。應備函提出請求，經被請求機關權責長官核准。

依法調用檔案，指**依法有權調用**機關，執行業務需要，依據**法律規定行使檔案調取權**。調用機關應備函載明法律依據、調用目的及期間。

借調與調用實例

影片

政治大學聲明 (節錄)

立法委員···透過教育部高教司來函以未具名**立法委員**的方式，要求本校**提供會計憑證資料**，···無視大法官釋字325號解釋及**立法院職權行使法第45條**等規定

借調與調用實例(續)

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**。

常見問題3



立法委員、議員或代表可否以問政需要為由，
要求調用檔案？

A：立法委員、議員或代表**非**機關檔案檢調作業要
點§8規定「**有權調閱之機關**」。

欲閱覽、抄錄或複製機關檔案，仍應依檔案法
§17**提出書面申請**，由機關依法本於職權審核後
進行檔案應用。

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
行政機關	○	國家情報工作法第 7 條、政府採購法第 16 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

參、檔案申請應用概述



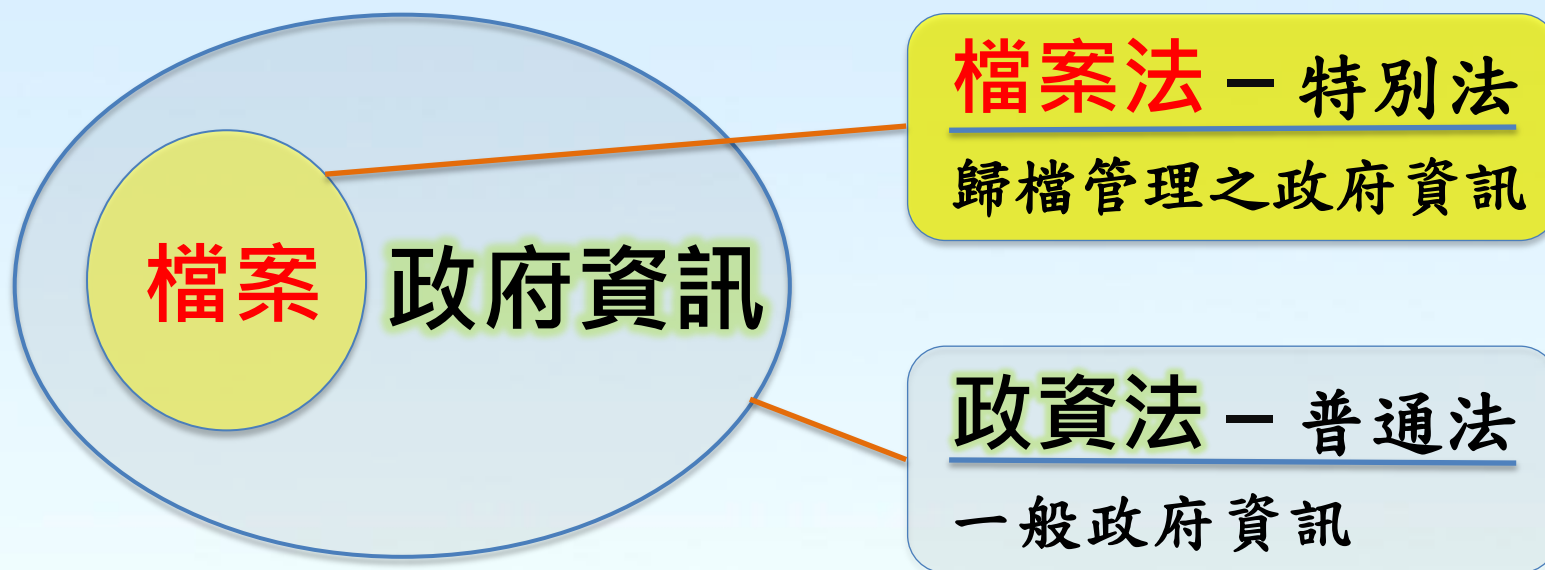
何謂檔案申請應用

- 民眾向機關**申請閱覽、抄錄或複製檔案**
- 機關**提供應用與服務推廣**

政府資訊公開法§1

建立政府資訊公開制度，便利人民共享及公平**利用政府資訊**，**保障人民知的權利**，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督

檔案法與政府資訊公開法關係



- 檔案為政府資訊一部分，如**檔案法**所未規定者，應併適用**政資法**處理
(最高行政法院100年判字第2222號判決參照)

檔案申請應用基本觀念

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

檔案以開放應用為原則
限制為例外



何謂檔案目錄彙送

- 機關**每半年**將**新增**及**更新**(刪除、銷毀、移轉、移交)檔案電子目錄，送交檔案管理局公布
- 機密檔案目錄**不彙送**



檔案申請應用步驟

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**)

准駁與回覆

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

- **書電**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

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，再約定應用日期

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

服務推廣調查及統計

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

檔案應用申請

查詢檔案目錄



填寫申請書



申請書送達

查詢檔案目錄

- 機關檔案目錄查詢網(NEAR)
- 機關網站
 - 提供檔案應用申請規定、申請書(電子檔案或紙本)、諮詢
 - 連結(NEAR)供民眾檢索應用
- 機關公文檔案管理系統

填寫申請書

書面載明事項

- 申請人(代理人)姓名、出生年月日、電話、住居所、身分證明文件字號等應填事項
- 法人或設有管理人或代表人團體，名稱、事務或營業所及管理人或代表人姓名、出生年月日、電話、住居所
- 意定代理者→提出委任書；法定代理者→敘明其關係

表 21-1 檔案應用申請書 (參考範例)

申請書編號：106001

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 孫小明	43.8.29	M123456789	地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)251318888(O) 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	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白	彩色	複製 電子檔
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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」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： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input checked="" type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 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		

請詳閱後附填寫須知

申請書送達

- 書面送交**檔案管有機關**
 - ☑ 親自持送
 - ☑ 書面通訊
 - ☑ 電子傳遞(透過電子簽章憑證機構認證之電子傳遞方式)



准駁與回覆

程序審核



實質審核



回覆

程序審核

申請人資格

- 本法未規定者，**適用其他法令**規定
- 外籍人士應附**證明文件**、資料

政府資訊公開法§9

- **中華民國國民**及其所設立之本國法人、團體
- 外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供政府資訊為限

程序審核(續1)

- 機關收受申請書，應依**權責**將申請書分文**受理單位**
 - 確認所載事項，如有誤繕應另紙**補正**
檔號、檔案名稱或內容要旨等資料
- 其一未填，應協助查明受理，勿退件處理

程序審核(續2)

- 不合規定或資料不全→通知申請人**7日內補正**，屆期不(能)補正**得依法駁回**
- 受理之日起**30日內(含假日)**→**書面**或**電子傳遞**通知申請人准駁結果
- 補正資料自申請人**補正之日**起算



實質審核

- 受理單位審查檔案應用，應依**主管法規**、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等規定辦理
 - 已歸檔管理檔案→**檔案法§18**
 - 未具檔案性質資訊→**政府資訊公開法§18**
 - 涉及行政程序當事人或利害關係人→**行政程序法§46**



檔案法 第18條

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。
- 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。

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)
--	----------------------------

台端申請應用檔案之准駁結果如下：

	應 用 方 式	檔案申請序號
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供檔案供閱。	1、2、3、4
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經抽離處理後提供。 <input type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣 (以下同) ○元及耗材○元。 <input type="checkbox"/> 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：○○○)	1、2、3、4

	原 因	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<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"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 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○○聯絡，以資準備。

政府資訊公開法 第18條

(政府機關有關政資法第18條敗訴案例彙編-104年6月)

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。

個人資料保護法 第2條

- 自然人的個人資料

- 姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業
- 病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科
- 聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料

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。

檔案法、政資法、行政程序法比較表

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

實質審核(續2)

- 受理單位辦理調案及准駁，擬妥**准駁通知書、准駁表、准駁清單**
- 申請應用檔案數量過多，無法限期完成准駁，得**分批審復**
- 必要時**簽會所涉業務單位**徵詢意見



回覆

- 准駁通知書
- **檔案應用准駁表**應載明事項
 - 檔案應用准駁意旨、時間、處所、收費標準、方式、注意事項
 - 攜帶相關**證明文件**

YES



NO



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：

密等及解密條件或保密期限：

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)
台端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供檔案供閱。 <input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經抽離處理後提供。 <input type="checkbox"/> 檔案複製費用新臺幣 (以下同) ○元及耗材○元。 <input type="checkbox"/> 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：○○○)	1、2、3、4 1、2、3、4
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<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"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 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。		

準備檔案

備妥檔案

分離原則

備妥檔案

- 約定日前備妥**核准應用**檔案
- 提供**複製品**為原則；原件需核准
- **電子檔案**提供應用，得視需要加註**浮水印**
- **受理單位**備妥檔案、申請書影本及檔案應用簽收單

分離原則

- 核准應用檔案
 - 部分應限制公開或提供
 - 去除不得公開部分
- 其他部分公開或提供



分離原則作業要領

- 提供分離處理**複製品**
- 檔案**數位化**
 - 翻拍
 - 遮掩



經濟部檔案應用申請書

申請書編號： 107-00X

姓名	出生年月日	住(居)所、聯絡電話
申請人 [Redacted]	●年●月●日	地址：[Redacted]
	身分證明文件字號 C [Redacted]	台北市 電話：(H) [Redacted] ; (O) [Redacted] (O) [Redacted] E-mail：[Redacted]
	※代理人 (空白)	地址：
與申請人之關係 ((空白))	出生年月日 (空白)	電話：(H) [Redacted] (O) [Redacted] E-mail：
	身分證明文件字號 (空白)	

申請人職業：教軍公商學生自由業服務業其他

※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	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選)
1	0106/ 073129 /000001	業名：其他 主題 / 內容摘要： [Redacted] 比較 資料 檔案產生期間：1060322 ~ 1060609	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input checked="" type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製

※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：本人或關係人資料查詢 學術研究 業務參考 新聞刊物報導

其他(請敘明目的)：另依研究需要，將來或於必要範圍加以援引。另有關
應秘密或法律保護規範內之資訊，依規定不予應用。

此致 經濟部

申請人簽章： [Redacted] ※代理人簽章： _____ 申請日期： 107.4.17

※請詳閱後附填寫須知

分離原則作業要領(續)

原件不宜公開部分

- 原件**可**拆卷→**抽離後提供**
- 原件**不可**拆卷→**適當遮掩**

檔案部分抽離或遮蓋

檔案應用簽收單**註記**告知申請人



閱覽、抄錄或複製

收費標準

郵寄服務

到場應用

禁止行為、罰則

收費標準

- 依「**檔案閱覽抄錄複製收費標準**」收費
- **自訂收費標準**調整收費，依**規費法**程序報經主管機關核准
- **其他法令**另定有檔案資料閱覽收費方式(如戶籍法、地籍法)，依其規定

收費標準(續)

閱覽、抄錄

- 每2小時20元→不足2小時以2小時計算
(民眾自備手機、照相機或攝影機翻拍或攝影)

複製 檔案複製收費標準表→紙張為例

- B4尺寸以下每頁2元，A3尺寸每頁3元
- 電郵傳送或電子儲存媒體交付→圖像檔解析度200dpi以下每幅10元

郵寄服務

- 受理單位應先收取申請人郵資、處理費及複製費用，**檔案複製品併收據**寄交
- **郵遞費**以實支數額計算，每次加收**處理費50元**



到場應用

- 准駁通知書所載**時間及處所**
- 出示**准駁通知書**及**身分證明文件**
- **完成登記程序**始得進入閱覽處所



到場應用(續)

- 受理單位將檔案交付申請人使用→**檔案應用簽收單簽名**
- 抄錄或複製檔案，如涉著作權事項，應依**著作權法等**規定辦理



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	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	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	20 頁	抽離內容含第三人隱私及人事資料
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 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						



檔案應用服務處所

提供適宜檔案應用服務處所

- **空間**足夠、**光線**充足、**標示**明確
- 設置**監控系統**及防火安全設備
- 結合機關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、相關**法規**、出版品及宣導品
- 文具、手套、放大鏡、老花眼鏡等**輔具**

禁止行為、罰則

- 申請人閱覽或抄錄檔案，不得有下列行為
 - ☒ 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案
 - ☒ 拆散已裝訂完成檔案
 - ☒ 其他方法破壞檔案或變更檔案內容
- 發生上述情形，應**停止**閱覽或抄錄；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦 檔案法§26



還卷

- **檢視檔案完整性**：如不當使用，於檔案應用簽收單註記辦理
- **檔案當日歸還**：如未應用完畢，檔案應用簽收單註記，先還卷再約定日期
- 檔案應用簽收單影本**併同**檔案還卷

服務推廣調查及統計

檔案應用服務推廣

諮詢服務、數位化、網頁專區、應用場所、
文宣品、展覽、活動、研究出版、標語選拔

檔案應用調查及統計

依准駁通知書及檔案應用簽收單→數量、
類別、准駁情形、應用目的



檔案申請應用常見問題

常見問題1



機關檔案管理作業手冊第21章「應用」，指的受理單位，是指業務承辦單位還是檔案管理單位？

A：機關檔案管理作業手冊第21章「應用」並未明定「受理單位」為「業務承辦」或「檔案管理」單位。

尊重機關內部權責分工，宜由**各機關自行律定**，建議透過組織內部單位協商與討論求取共識，並於訂定檔案應用申請相關作業規定內載明權責單位、確立分工。

常見問題2



民眾如不服機關准駁之決定，後續應如何進行救濟？

A：依訴願法§4及§14規定，民眾如不服機關准駁之決定，得自准駁通知書送達翌日起**30日內**，繕具訴願書向其上級機關提起訴願。



- 檔案管理局—文檔法規，法務部—法規查詢系統
- 檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊
- 檔案管理局—諮詢溝通【雙向溝通、常見問答、電子信箱】
- 檔案樂活情報no. 91、no. 103
- 檔案管理研習班教材
- 檔案管理實務秘笈
- youtube.com-民視綜合頻道，發佈日期：2018年6月11日
- 政治大學聲明(網頁)，發佈日期：2018年6月11日
- 檔案推廣應用績效規劃與展現/莊道明/世新大學資訊傳播學系
- <https://udn.com/news/story/7321/3667398>，2019-02-27 聯合新聞網

謝謝聆聽 敬請指教

服務單位：經濟部總務司

聯絡電話：02-22365801#136

電子郵件：yhsong@moea.gov.tw