

檔案法

中華民國 88 年 12 月 15 日總統華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條
中華民國 90 年 11 月 2 日行政院台 90 秘字第 063882 號令定自中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 97 年 7 月 2 日總統華總一義字第 09700112211 號令修正公布第 28 條
中華民國 97 年 7 月 24 日行政院院臺秘字第 0970030737 號令定自中華民國 97 年 9 月 1 日施行

第一章 總則

- 第一條 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。本法未規定者，適用其他法令規定。
- 第二條 本法用詞，定義如下：
一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
二、檔案：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。
三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。
- 第三條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。
前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。
檔案中央主管機關之組織，以法律定之。
檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。
- 第四條 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。
- 第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第二章 管理

- 第六條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。
檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。
- 第七條 檔案管理作業，包括下列各款事項：
一、點收。
二、立案。
三、編目。
四、保管。
五、檢調。
六、清理。
七、安全維護。

八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

- 第八條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。
- 第九條 檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。
- 第十條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關，報請行政院核定之。
- 第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。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。機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。
- 第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。
- 第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。
- 第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。
- 第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第三章 應用

- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，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。

第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第二十二條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第四章 罰則

第二十三條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。前項未遂犯罰之。

第二十四條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第五章 附則

第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條 本法施行日期，由行政院定之。

檔案法施行細則

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-1 號令發布

中華民國 94 年 1 月 3 日檔案管理局檔

微字第 09400000011 號令修正

- 第一條 本細則依檔案法（以下簡稱本法）第二十九條規定訂定之。
- 第二條 本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指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，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、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- 第三條 各機關管理檔案，應依本法第四條規定，並參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理單位及人員配置基準，設置或指定專責單位或人員。
- 第四條 各機關依本法第五條規定，經該管機關核准，將檔案運往國外者，應先以微縮、電子或其他方式儲存，並經管理該檔案機關首長核定。
前項檔案如屬永久保存之機關檔案，並應經檔案中央主管機關同意。
- 第五條 各機關依本法第六條第二項規定，將檔案中之器物交有關機構保管時，應訂定書面契約或作成紀錄存查。
- 第六條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：
一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
五、檢調：指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。
六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。
七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。
- 第七條 各機關辦理本法第七條所定檔案點收、保管及檢調作業規範，由檔案中央主管機關定之。
- 第八條 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。
- 第九條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。
各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存技術規範等相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。
- 第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：
一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。
二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

三、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。

四、省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及直轄市政府彙整送交。

五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

一、國民大會。

二、總統府。

三、行政院。

四、立法院。

五、司法院。

六、考試院。

七、監察院。

八、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十一條 檔案中央主管機關依本法第八條第三項規定彙整之國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年依下列方式之一公布：

一、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

二、刊載於政府出版品。

三、提供公開閱覽、抄錄或複製。

四、其他足以使公眾得知之方式。

第十二條 各機關對於本法施行前未屆滿保存年限之檔案，應辦理回溯編目建檔。

前項檔案屬永久保存者，應於本法施行後五年內完成；屬定期保存者，應於本法施行後七年完成。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

一、因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。

二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。

三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少每十年應辦理保存價值鑑定一次。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十三條之一 檔案中央主管機關得將國家檔案之管理及應用，委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條 公營事業機構移轉民營者，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應報請該機構主管機關處理。

前項定期保存檔案之管理及應用事項，公營事業機構主管機關，必要時，得委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十五條 機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

第十六條 各機關依本法第十五條規定請求私人或團體提供資料，應以書面載明下列事項：

一、請求依據。

二、請求目的。

- 三、複製方式。
- 四、授權使用範圍。
- 五、歸還日期。

第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。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。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：
一、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。
二、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。
三、申請項目。
四、檔案名稱或內容要旨。
五、檔號。
六、申請目的。
七、有使用檔案原件之必要者，其事由。
八、申請日期。
前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：
一、核准應用檔案之意旨。
二、檔案應用方式、時間及處所。
三、檔案應用注意事項及收費標準。
四、應攜帶相關證明文件。
申請人依第十八條第二項規定，以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，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：
一、提供檔案參考服務。
二、舉辦檔案展覽。
三、編輯出版檔案資料。
四、其他推廣檔案應用服務事項。

第二十二條 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

第二十三條 本法第二十二條所定國家檔案之開放應用，應依本法及檔案中央主管機關所定之國家檔案開放應用要點辦理。
國家檔案因有特殊情形，無法依本法第二十二條規定於三十年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。
前項三十年期限之計算，以案卷為單位，並以該檔案文件產生日最晚者為準。

第二十四條 各機關檔案管理單位應定期列表，統計歸檔、立案、編目、保管、檢調應用及清理等檔案管理情形。

第二十五條 各機關辦理檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定，

使用檔案中央主管機關建置之全國檔案資訊系統或自行建置檔案管理系統。

第二十六條 各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。

第二十七條 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚。

第二十八條 本細則自本法施行之日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局

檔應字第 09300046581 號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局

檔應字第 10200125343 號令修正

第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。

第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。

申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張六百元	
		11X14吋	每張七百五十元	
		16X20吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元		
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
	16mm捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

節錄行政程序法、政府資訊公開法...等檔案應用部分相關條文

1. 行政程序法

第四十六條 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2款及第3款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第1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。

第四十九條 基於法規之申請，以掛號郵寄方式向行政機關提出者，以交郵當日之郵戳為準。

2. 政府資訊公開法

第九條 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。

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。

第十條 向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項：

- 一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
 - 二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。
 - 三、申請之政府資訊內容要旨及件數。
 - 四、申請政府資訊之用途。
 - 五、申請日期。
- 前項申請，得以書面通訊方式為之。其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第十八條 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。

第十九條 前條所定應限制公開或不予提供之政府資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，政府機關應受理申請提供。

第二十二條 政府機關依本法公開或提供政府資訊時，得按申請政府資訊之用途，向申請人收取費用；申請政府資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。前項費用，包括政府資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各政府機關定之。

3. 國家機密保護法

第十二條 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密，不適用前條及檔案法第22條之規定。

前項國家機密之核定權責，依第7條之規定。

4. 機密檔案管理辦法

第五條 機密檔案目錄，不予彙送公布。

5. 訴願法

第四十八條 關於訴願事件之文書，受理訴願機關應保存者，應由承辦人員編為卷宗。

第四十九條 訴願人、參加人或訴願代理人得向受理訴願機關請求閱覽、抄錄、影印或攝影卷內文書，或預納

費用請求付與繕本、影本或節本。

前項之收費標準，由主管院定之。

第五十條 第三人經訴願人同意或釋明有法律上之利害關係，經受理訴願機關許可者，亦得為前條之請求

第五十一條 左列文書，受理訴願機關應拒絕前2條之請求：

一、訴願決定擬辦之文稿。

二、訴願決定之準備或審議文件。

三、為第三人正當權益有保密之必要者。

四、其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

機關檔案管理作業手冊 第 21 章 應用

21.1 範圍

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，包括檔案應用申請、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。未受政府委託行使公權力之公營事業機構，不在此限。

21.2 主要適用法令

- 21.2.1 電子簽章法及其施行細則。
- 21.2.2 政府資訊公開法。
- 21.2.3 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 21.2.4 檔案微縮儲存管理實施辦法。
- 21.2.5 檔案電子儲存管理實施辦法。
- 21.2.6 檔案閱覽抄錄複製收費標準。

21.3 處理步驟

- 21.3.1 檔案應用申請
 - 21.3.1.1 各機關應將檔案應用申請相關規定（或說明）及申請書電子檔置於本機關網站或製成書面，供民眾下載列印或索取，並連結機關檔案目錄查詢網（網址：<https://near.archives.gov.tw>），或另提供本機關檔案目錄，便利民眾檢索應用。
 - 21.3.1.2 閱覽、抄錄或複製機關檔案，應事先填具申請書後，向各機關提出申請，申請書應載明下列事項：
 1. 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。

2. 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。
 3. 申請項目。
 4. 檔案名稱或內容要旨。
 5. 檔號。
 6. 申請目的。
 7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 8. 申請日期。
- 21.3.1.3 外國人申請檔案應用，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。
- 21.3.1.4 申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機構依法簽發之憑證附加電子簽章後，亦得以電子傳遞方式申請。
- 21.3.2 申請審核及回覆
- 21.3.2.1 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。
- 21.3.2.2 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。
- 21.3.2.3 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，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，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。
- 21.3.2.4 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依 20.4.1 及 20.4.2 規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件

。檔案應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

21.3.2.5 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳本機關權責長官批示。審核通知書應載明下列事項：

1. 檔案應用准駁之意旨：核准應用，或無法提供應用之法律依據。
2. 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場應用檔案之地點。
3. 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。
4. 應攜帶之相關證明文件：如審核通知書及身分證或護照等身分證明文件。

21.3.2.6 申請人依 21.3.1.4 以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之。

21.3.2.7 經審核核准應用檔案者，受理單位應備妥審核通知書回覆申請人並將審核通知書影本送檔案管理單位；經審核駁回者，受理單位除函覆申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。

21.3.2.8 申請應用之檔案如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。

21.3.3 準備檔案

21.3.3.1 申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用

約定日期前備妥檔案。除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。

21.3.3.2 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，就其他部分公開或提供之。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

受理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

21.3.3.3 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。

21.3.3.4 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。

21.3.4 閱覽、抄錄或複製檔案

21.3.4.1 申請人依 21.3.2.7 通知應用檔案時，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、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格，依文書及檔案管理電腦化作業規範之規定為之，機關並應提供讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。

21.3.4.2 申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核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。

21.3.4.3 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。

- 21.3.4.4 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。如有發生下列情形者，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。
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 21.3.4.5 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
- 21.3.5 還卷
- 21.3.5.1 檔案應用完畢，受理單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依 21.3.4.4 及相關規定辦理。
- 21.3.5.2 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位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。
- 21.3.5.3 申請人閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無訛後，受理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。
- 21.3.5.4 檔案應用完畢還卷後，受理單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。
- 21.3.5.5 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依 20.4.5 相關規定辦理還卷。
- 21.3.6 檔案應用服務推廣
- 為推廣檔案應用服務，各機關得視業務需要，自行辦理、結合社會資源或業務活動辦理下列事項：
1. 提供檔案諮詢及應用指導等參考服務，包含提供管有檔案資訊、指導申請或應用檔案、協助檢索館藏與研究過程等

- ，亦可設傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質。
2. 就特定主題或配合典藏檔案，辦理定期、不定期或巡迴檔案展覽，並可建置獨立網頁系統或主題子網頁，辦理線上檔案展覽。
 3. 就管有檔案具歷史或資訊價值者，依照檔案主題，進行編輯、研究、出版等，包括編印檔案目錄、索引等參考資料，或出版檔案專題選輯、族譜或照片故事集等。
 4. 其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦徵文比賽、研討會，或製作紀念品等。

21.3.7 檔案應用調查及統計

- 21.3.7.1 為了解檔案應用成效，檔案管理單位應依 21.3.2.7 及 21.3.5.5 受理單位所送之審核通知書影本及檔案應用簽收單影本所載，統計檔案申請應用情形，並就檔案應用服務推廣活動統計辦理情形。
- 21.3.7.2 檔案管理單位得按月或按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計、檔案申請應用核准分類數量統計、檔案申請應用數量及准駁情形統計、檔案申請應用用途統計，檔案應用服務推廣情形統計。