

## 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

作業流程，詳如圖 21-1。

- 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（參考範例，如表 21-1）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（參考範例，如表 21-2、21-3）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（參考範例，如表 21-4）。

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（參考格式，如表 21-5）、檔案申請應用核准分類數量統計（參考格式，如表 21-6）、檔案申請應用數量及准駁情形統計（參考格式，如表 21-7）、檔案申請應用用途統計（參考格式，如表 21-8），檔案應用服務推廣情形統計（參考格式，如表 21-9）。

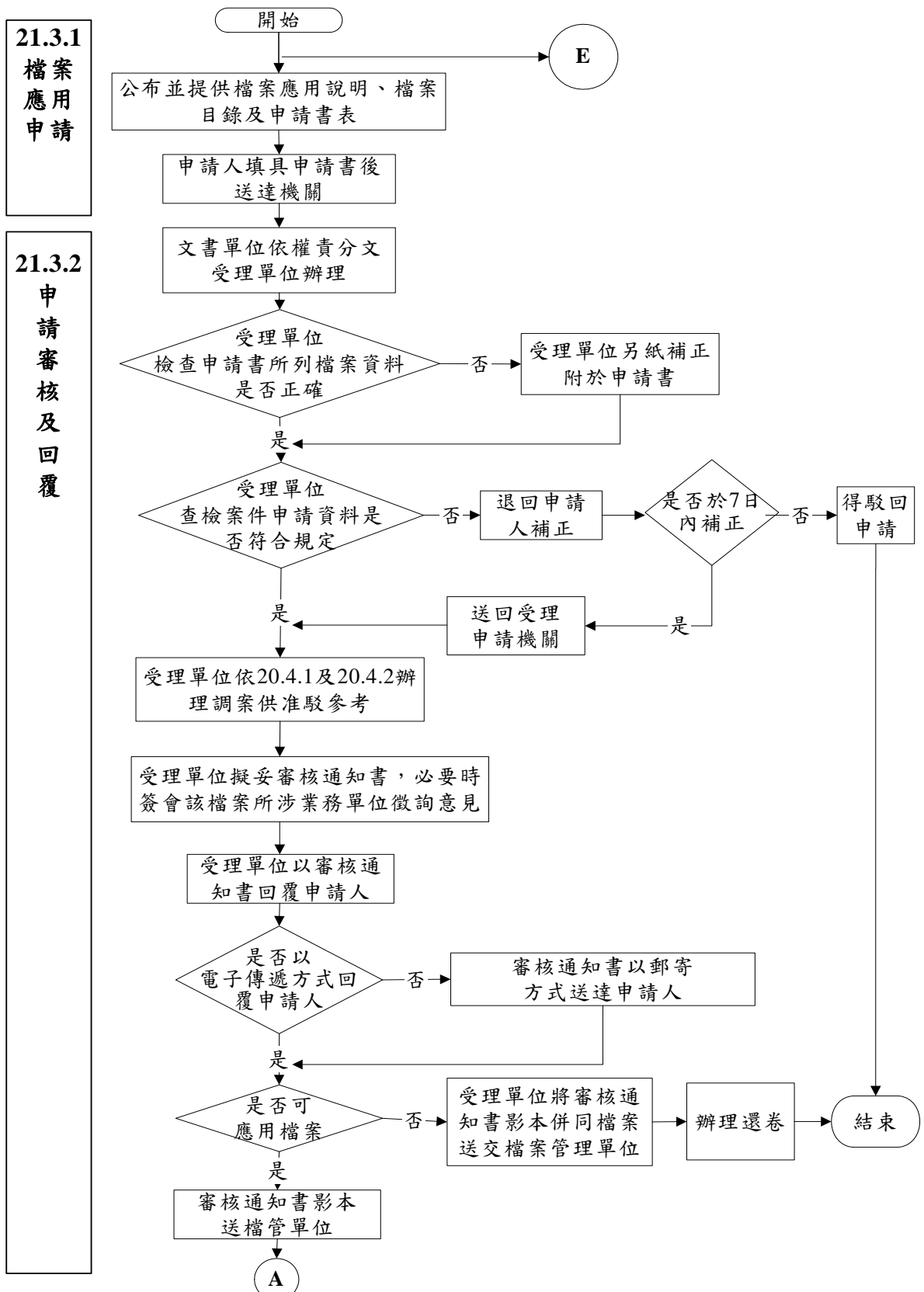


圖 21-1 檔案應用作業流程

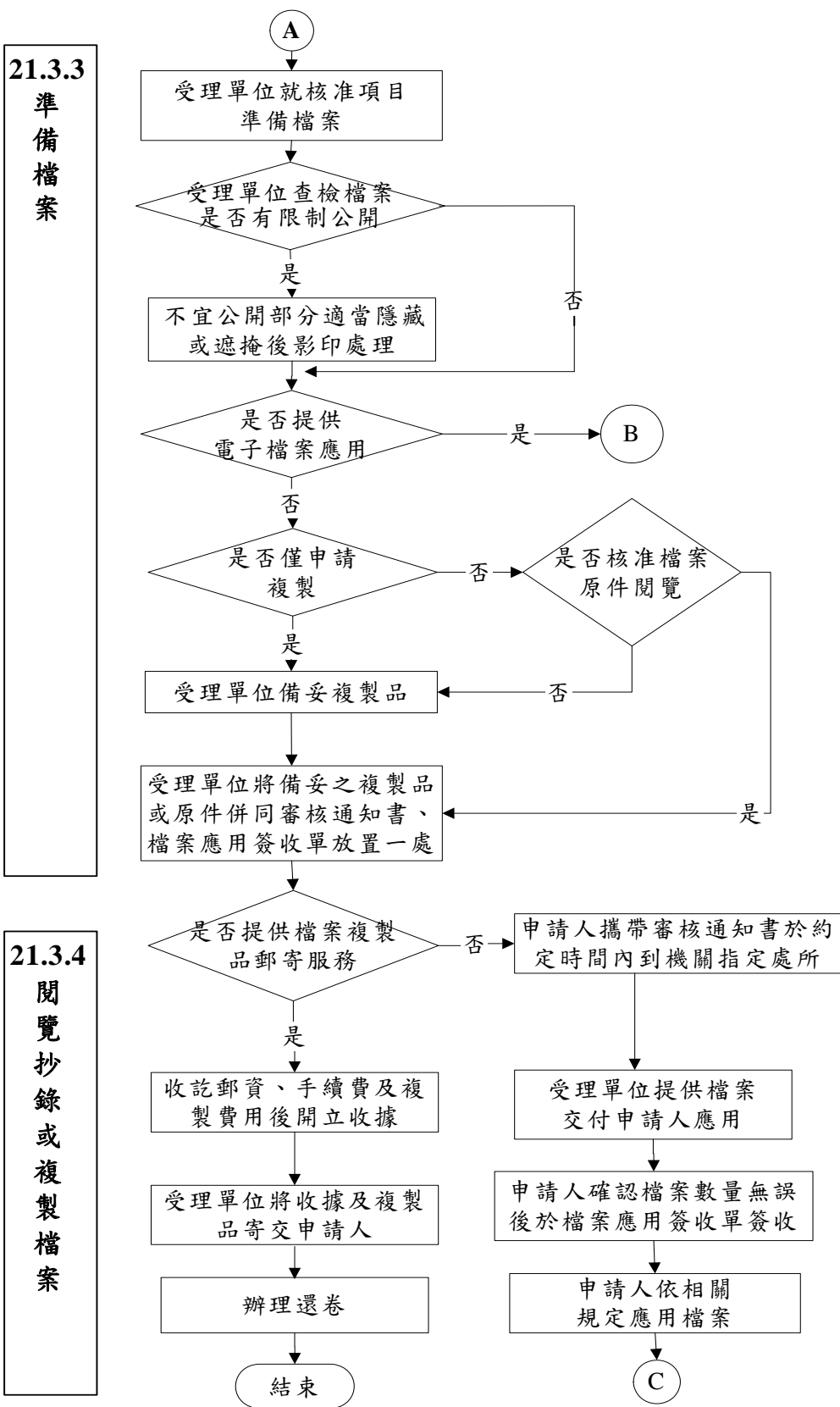


圖 21-1(續 1)



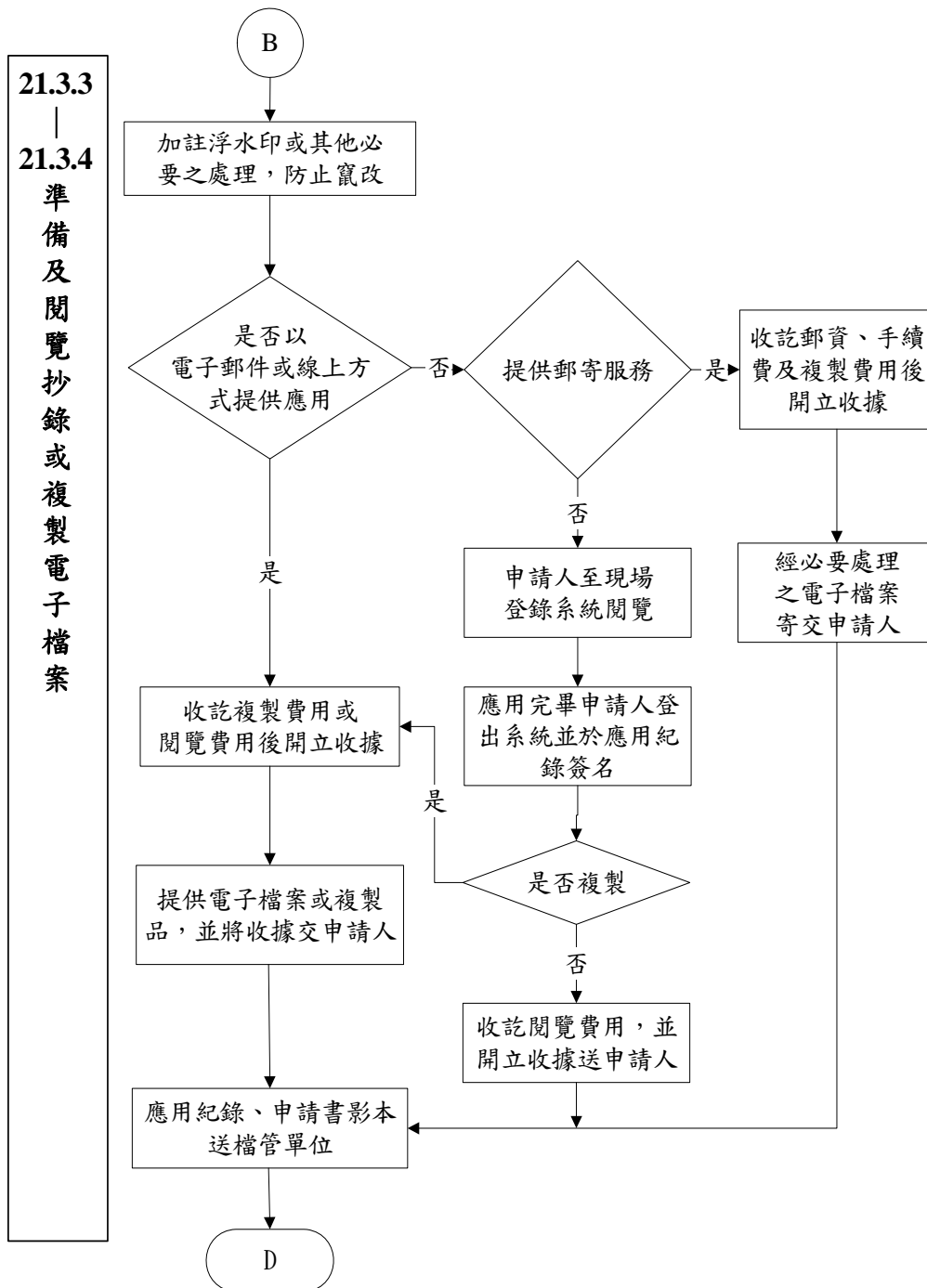


圖 21-1(續 2)

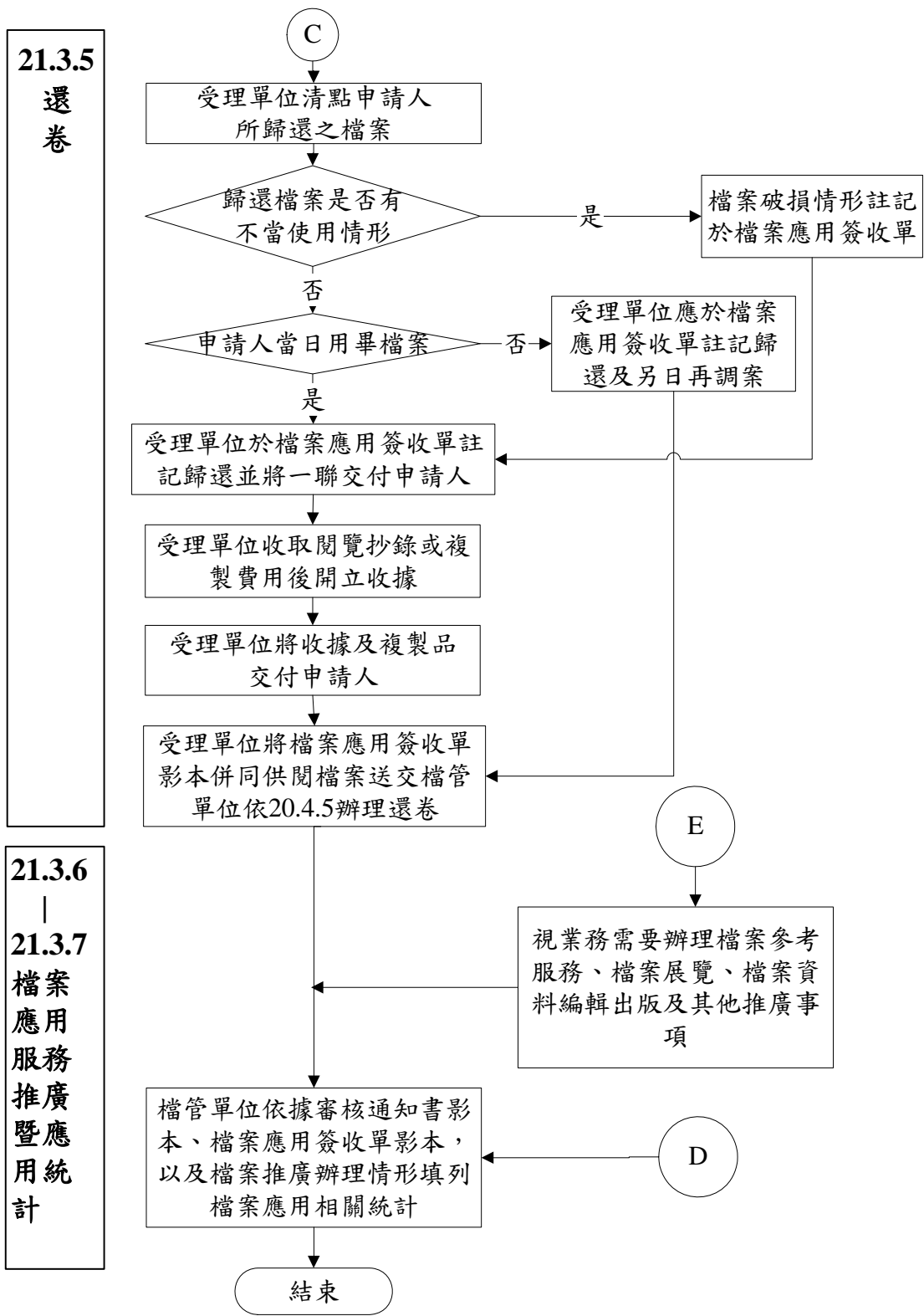


圖 21-1(續 3)

表 21-1 檔案應用申請書 (參考範例)

申請書編號：094001

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 孫小毛	43.08.29	M123456789	地址：台北市伊通街 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】	
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	82/06/6/9/005	八十年度人事甄審案	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<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 checked="" 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 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

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或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 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 46 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、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○
- 十一、其他應告知事項……

表 21-2 檔案應用申請審核通知書（參考範例）

【機關全銜】函（稿）

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：【機關全銜】檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：孫小毛先生

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

表 21-3 檔案應用申請審核通知書附件（參考範例）

【機關全銜】檔案應用審核表

申請人：孫小毛 (M123456789、台北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：094001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
V 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	1、2
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
V 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 2 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎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
	<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 checked="" 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	3
法令依據：○○○。		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○聯絡，以資準備。（機關聯絡人姓名及電話）。</p> <p>二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。</p> <p>三、餘如背面說明。</p>		

一、依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：

（一）服務時間及場所：

（二）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：

1.○○○。

2.○○○。

.....。

二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：

三、交通路線：

表 21-4 檔案應用簽收單 (參考範例)

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：094001 申請人：孫小毛 承辦人：○○○			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備 註
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	8 頁	
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	第 9.10 頁遮掩其他當事人資料
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
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		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						



表 21-5 ○○年度檔案申請應用分類數量統計表（參考格式）

[單位：案(件)]

製表日期：

檔案類別	數量	月份												小計	
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十		
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計

(01)總類

(02)主計

(03)人事

(04)情報

(05)作戰

(06)教育訓練

(07)通信電子

(08)生產補給

(09)運輸

(10)環境設備

(11)江海港埠

總 計

表 21-6 (機關全銜) ○○年度檔案申請應用核准分類  
數量統計表 (參考格式)

[單位：案(件)]

製表日期：

檔案類別	數量	月份												小計
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計

(01)總類

(02)主計

(03)人事

(04)情報

(05)作戰

(06)教育訓練

(07)通信電子

(08)生產補給

(09)運輸

(10)環境設備

(11)江海港埠

總計

表 21-7 ○○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表  
(參考格式)

[單位：人數/案(件)]

製表日期：

項目 / 計算單位	月 份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十	小
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

申請應用人數/人次

申請應用檔案量/案(件)

核准應用檔案量/案(件)

尚未完成審核量/案(件)

無法提供應用量/案(件)

表 21-8 ○○年度 檔案申請應用用途統計表 (參考格式)

[單位:案(件)]

製表日期:

用途別	數量	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十	小
			月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
歷史考證															
學術研究															
事證稽憑															
業務參考															
權益保障															
其他															
總計															

歷史考證

學術研究

事證稽憑

業務參考

權益保障

其他

總計

表 21-9 ○○年度檔案應用服務推廣情形統計表（參考格式）

[單位：人次/項次]

製表日期：

項目 / 計算單位	月 份		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十	小
			月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

1 提供檔案參考服務/人次

2 舉辦檔案展覽/參觀人次

3 編輯出版檔案資料/項

4 其他推廣檔案應用服務事項  
(視服務形式另列計算單位)

