

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、准駁與回覆、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。

21.2 主要適用法令

- 21.2.1 政治檔案條例。
- 21.2.2 行政程序法。
- 21.2.3 政府資訊公開法。
- 21.2.4 個人資料保護法。
- 21.2.5 電子簽章法及其施行細則。
- 21.2.6 檔案微縮儲存管理實施辦法。
- 21.2.7 檔案電子儲存管理實施辦法。
- 21.2.8 檔案閱覽抄錄複製收費標準。
- 21.2.9 文書及檔案管理電腦化作業規範。

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>，簡稱 NEAR），或另以各機關公文檔案管理系統協助民眾查詢機關檔案目錄，以便利民眾檢索及應用檔案。
- 21.3.1.2 申請閱覽、抄錄或複製機關檔案，應請申請人（代理人）填具申請書（參考範例，如表 21-1）或以書面載明下列事項，

向各檔案管有機關提出申請：

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
（參考範例，如表 21-2）；如係法定代理者，應敘明其關
係，並檢具相關證明文件影本。
3. 檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔
號之資訊。
4. 申請項目。
5. 申請目的。
6. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
7. 申請日期。

21.3.1.3 外籍人士申請機關檔案應用，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，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。

21.3.1.4 申請書送達方式得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之，其經申請人以符合電子簽章法第 10 條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統申請，或於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

21.3.2 准駁與回覆

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，查檢其正確性，如有誤繕

者，應以另紙方式補正檔號、文(編)號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。如「檔號」、「文(編)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。

21.3.2.3 受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人(代理人) 7 日內補正；屆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，以書面或電子傳遞方式通知申請人(代理人)准駁結果。如有補正資料者，自申請人(代理人)補正之日起算。

21.3.2.4 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位如有檢調檔案之需要，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。

21.3.2.5 檔案應用准駁應視具體個案情形，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。如屬政治檔案者，應依政治檔案條例第 8、9、11 至 13 條規定辦理，至其准駁處理例示得參考國家檔案管理作業手冊表 13-1。受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單（參考範例，如表 21-3、21-4、21-5）併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，簽陳機關權責長官核可。准駁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(代理人)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：如准駁通知書及身分證、居留證或護照等身分證明文件。

21.3.2.6 申請人(代理人)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，准駁通知書得以電子傳遞方式為之。

21.3.2.7 申請案經完成准駁決定者，受理單位應備妥准駁通知書回覆申請人(代理人)並將准駁通知書影本送交檔案管理單位，以資統計，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准駁時，得採分批審復。

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。

21.3.3.2 核准應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。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. 檔案原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
2. 檔案原件不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

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(代理人)（參考範例，如表 21-6）。

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（代理人）依 21.3.2.7 之通知應用檔案時，其費用之收取規範如下：

1. 受理單位依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取閱覽、抄錄或複製費用；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。

2. 需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人(代理人)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（代理人）。電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格應依文書及檔案管理電腦化作業規範附錄 10 電子媒體規格表選擇適當者為之。

21.3.4.2 申請人（代理人）至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，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。

21.3.4.3 受理單位將檔案交付申請人（代理人）使用，並請其於檔案應用簽收單簽名。

21.3.4.4 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。

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 20.4.5.4、21.3.4.4 及相關規定辦理。

21.3.5.2 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，再行約定應用日期。

21.3.5.3 閱畢檔案應歸還受理單位並經點收無誤後，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(代理人)。

21.3.5.4 檔案應用完畢還卷後，受理單位應收取閱覽、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（代理人）。

21.3.5.5 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同應用檔案依 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，各機關除依 19.4.3.2 第 3 目填報承辦人聯絡資訊及配合人員異動更新外，並應依 4.4.2.1 規定設置檔案應用服務場所。此外，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. 各機關宜於全球資訊網設置檔案應用專屬網頁或專區，提供檔案應用相關規定、申請書表等資訊，並得置放檔案加值應用成果。此外，應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及協助檢索檔案資訊等，亦可設置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，或於上開檔案應用專屬網頁或專區，辦理線上檔案展覽。檔案展覽之相關作業及程序，得參考國家檔案管

理作業手冊第 16 章規定辦理。

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。檔案研究之相關作業及程序，得參考國家檔案管理作業手冊第 15 章規定辦理。

4. 其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦檔案應用標語選拔、檔案推廣活動，或製作文宣品等。

21.3.7 檔案應用調查及統計

21.3.7.1 為瞭解檔案應用成效，檔案管理單位應依 21.3.2.7 及 21.3.5.5 受理單位所送之准駁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、季或年統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用數量及准駁情形統計（參考格式，如表 21-7）、檔案申請應用目的統計（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）。

21.3.1
檔案
應用
申請

21.3.2
准駁
與
回覆

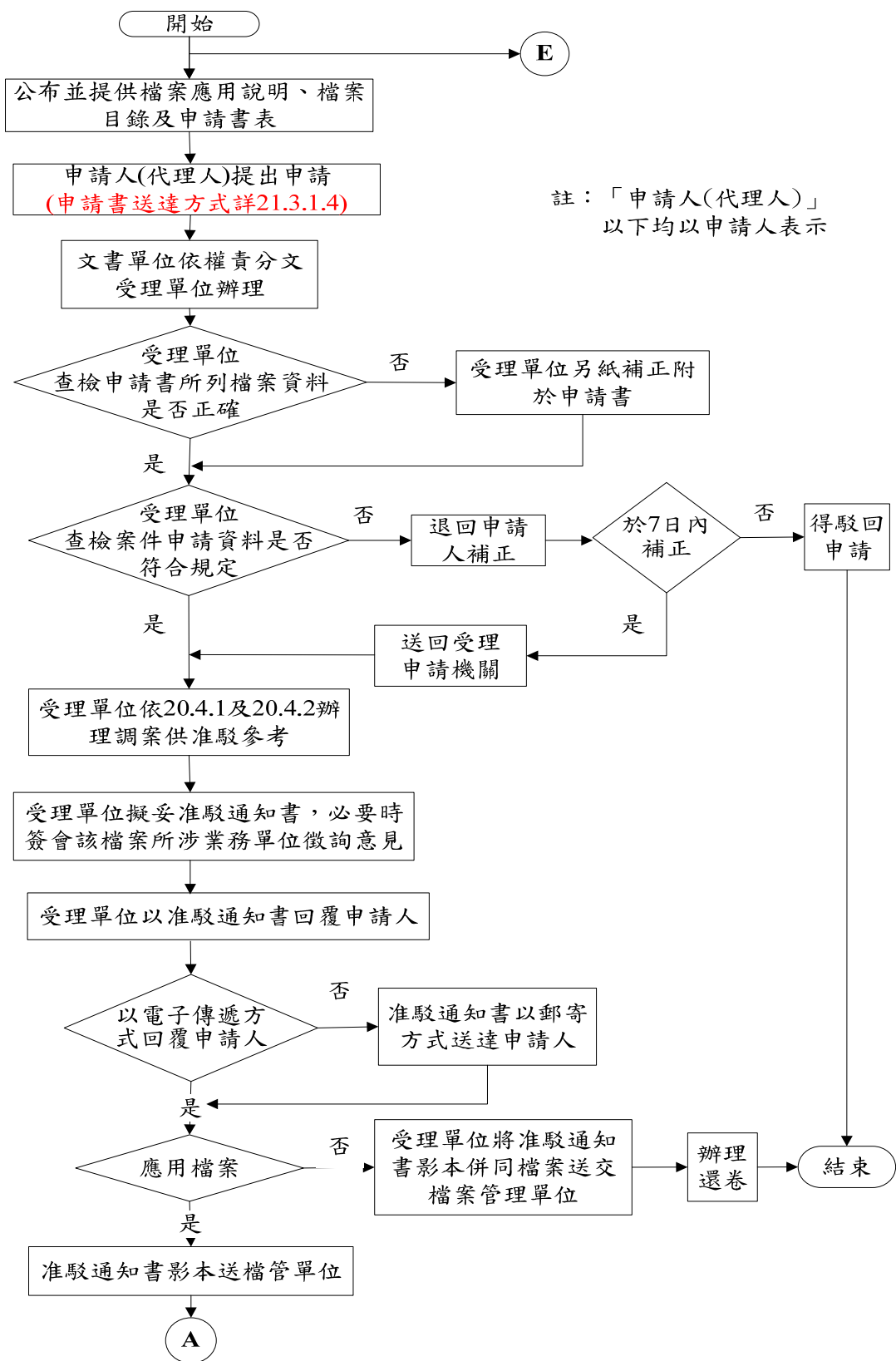
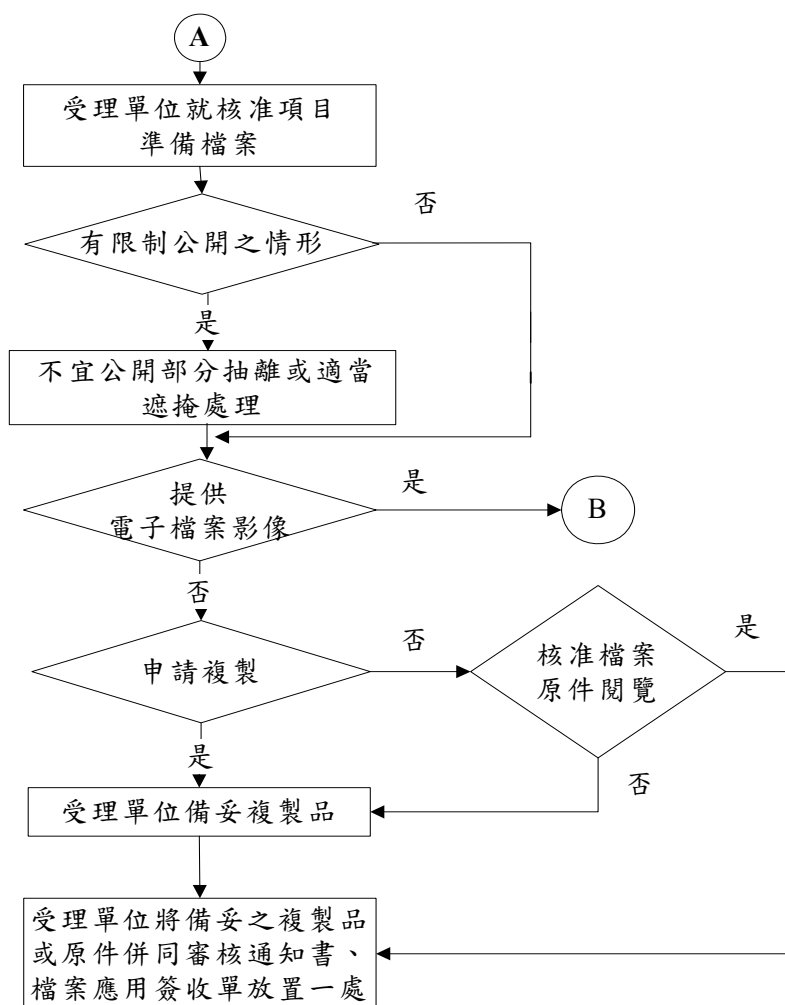


圖 21-1 檔案應用作業流程

21.3.3

準備檔案



21.3.4

閱覽抄錄或複製檔案

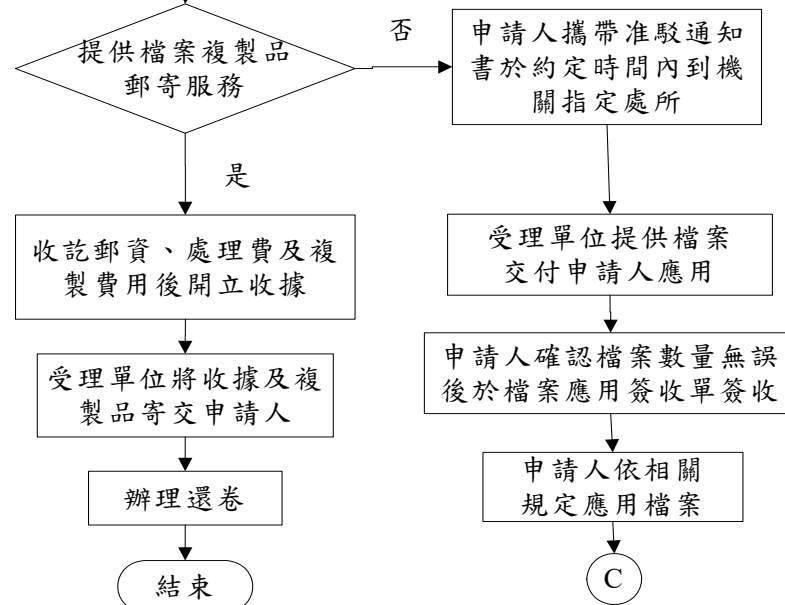


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 1)

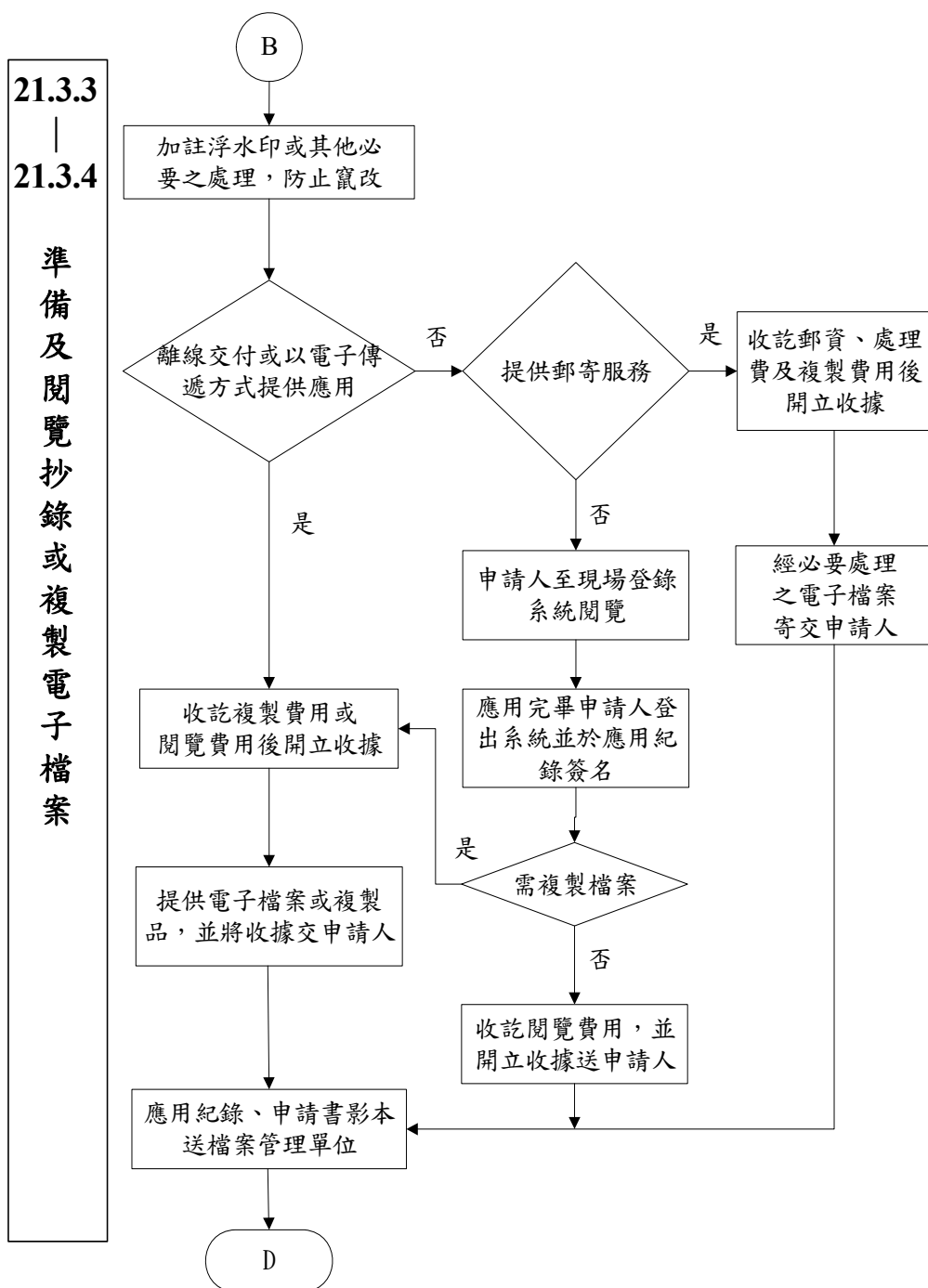


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 2)

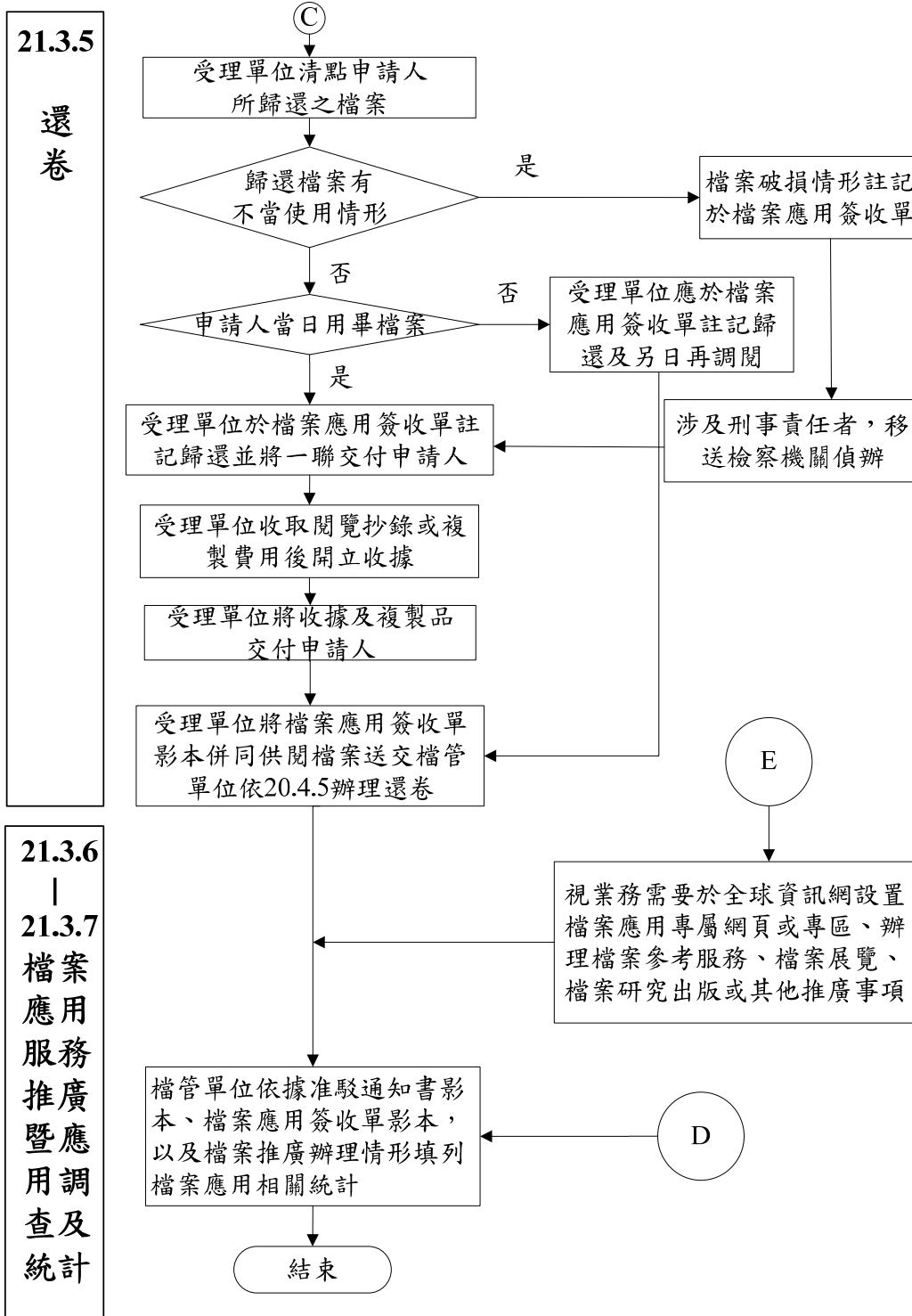


圖 21-1 檔案應用作業流程(續 3)

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）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	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	☒	☐	☐	☐
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	☒	☐	☐	☐
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	☒	☐	☐	☐
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	☒	☐	☐	☐
5	1050018120	檔案目錄彙送說明表	☐	☒	☐	☒
※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」、「文(編)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： ☐ 歷史考證 ☒ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☒ 權益保障 ☐ 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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 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、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）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 檔案應用申請委任書（參考格式）

本人 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- ☐申請應用檔案
- ☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- ☐領取檔案複製品
- ☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 (受理機關名稱)

	委託人	受委託人
親 筆 簽 名		
國民身分 證、護照或 居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

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：

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)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
☒ 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	☒ 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號 4 內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 ☒ 檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣（以下同）20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。	1、2、3、4
☒ 提供應用	☒ 可提供複製。 ☒ 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：○○○)	5
	原 因	檔案申請序號
☐ 暫無法提供使用	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	☐ 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。		

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 21-5 檔案應用准駁清單（參考範例）

孫小明先生 1061209 申請案

（機關全銜）准駁清單

序號	檔號或文(編)號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1	0105/10050201/0001	機關檔案管理評鑑制度		全部提供	檔案影像 50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議		全部提供	檔案影像 60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範		全部提供	檔案影像 45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記		部分提供 抽離內容 含第三人 隱私及人 事資料	檔案影像 20 頁	
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄	檔案目錄彙送說明表	全部提供	檔案影像 10 頁	
總計			4 案又 1 件	檔案影像 185 頁		

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 申 請 人：孫小明 承 辦 人：王大華			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序 號	檔號或文(編)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	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	50 頁	
2	0105/20030102/0001	檔案保存價值鑑定委員會會議	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	60 頁	
3	0105/40020101/0001	機關檔案目錄彙送作業規範	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	45 頁	
4	0106/700307/0001	公務人員送審及動態登記	☒ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	20 頁	抽離內容含第三人隱私及人事資料
5	0105/100/1/01/001 (文號 1050018120)	檔案目錄彙送說明表	☐ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	10 頁	
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 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						

表 21-7 檔案申請應用數量及准駁情形統計表（參考格式）

○○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表

[單位：人數/案(件)]

製表日期：

項 目 / 計 算 單 位 類 別	申請應	申請應用	核准應用	無法提供	待准駁量/
	用人數/	檔案量/	檔案量/	應用量/	案(件)
	人次	案(件)	案(件)	案(件)	

企劃類（分類號 10）

檔案徵集類（分類號 20）

檔案典藏類（分類號 30）

應用服務類（分類號 40）

文書及檔案資訊類（分類號 50）

秘書類（分類號 60）

人事類（分類號 70）

主計類（分類號 80）

總計

表 21-8 檔案申請應用目的統計表（參考格式）

○○年度檔案申請應用目的統計表

[單位:案(件)]

製表日期：

數量 類別	目的別	歷史	學術	事證	業務	權益	其	總
		考證	研究	稽憑	參考	保障	他	計

企劃類（分類號 10）

檔案徵集類（分類號 20）

檔案典藏類（分類號 30）

應用服務類（分類號 40）

文書及檔案資訊類

（分類號 50）

秘書類（分類號 60）

人事類（分類號 70）

主計類（分類號 80）

總計

表 21-9 檔案應用服務推廣情形統計表（參考格式）

○○年度檔案應用服務推廣情形統計表

[單位：人次/項次]

製表日期：

項目 / 計算單位	月 份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計

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)