

檔案應用

【問與答 Q&A】



政務辦公室
ADMINISTRATION OFFICE

目錄

1.	檔案應用經常用到的【名詞解釋】?	2
2.	檔案應用申請的程序、步驟?申請應用簡單 GO	4
3.	大陸地區人民、香港及澳門居民，可否申請應用檔案?	5
4.	外國人可否申請應用檔案?	6
5.	檔案應用是否僅能當事人或利害關係人才能申請?	6
6.	檔案應用申請之【准駁期限】為何?	7
7.	檔案應用准駁依據【法源】為何?	7
8.	可否將函稿、簽呈或會辦意見資料提供申請人?	8
9.	民眾之陳情、檢舉書(信)可否公開或提供?	9
10.	受理檔案應用，應用者是否有法律責任?	9
11.	民眾不服機關准駁之決定，後續應如何進行救濟?	9
12.	民眾申請應用檔案需要收費?	9
13.	機密檔案可否申請應用?	10
14.	哪裡可以提供申請人查找相關檔案?	10

1. 檔案應用經常用到的【名詞解釋】?

(1)機關檔案：

係指由各機關自行管理之檔案，民眾申請應用機關檔案，經由檔案管理局【機關檔案目錄查詢網(NEAR)】查詢機關檔案目錄，填具檔案應用申請書，向該檔案管有機關提出申請。

(2)國家檔案(含政治檔案)：

係指具有永久保存價值，移檔案管理局之國家檔案，欲申請應用國家檔案，可經洽【國家檔案資訊網】查詢國家檔案，向該局提出申請。

(3)案件：

指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。

(4)案卷：

指具體表現案件間之關聯性，並反映業務活動情形之案件組合。

(5)案由：

指扼要表達案件主旨或事由之文字。

(6)案名：

指扼要表達案卷內容之名稱。

(7) 案情摘要：

著錄案卷大要內容，不加入個人闡述或評論，並就案卷之性質、重要性或目的著錄，敘明重要結論、辦理過程或重要數據及附件，與涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，文字應簡潔、明確及具體，相關法令有保密義務者，摘要內容不得著錄當事人、檢舉及陳情人、機構或團體名稱。

(8) 主題項：

依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙，包括案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

(9) 檔號：

檔號是檔案的唯一識別值，也是查檢檔案重要的資訊，係由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。案卷層級檔案目錄，以年度號、分類號及案次號作為唯一識別鍵值；案件層級檔案目錄則以年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號作為唯一識別鍵值。通常查到所需的檔案目錄後，您如果需要某一件或某一案檔案，檔號就要填清楚。檔號例示如下：

(10) 「案件」層級目錄例示：

檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)
0045/2213501/0001/001/180

(11) 「案卷」層級目錄例示：

檔號(年度號/分類號/案次號)
0100/110302/0001

(12) 分類號：

指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

(13) 現行檔案：

91 年 1 月 1 日檔案法施行後歸檔之案件。

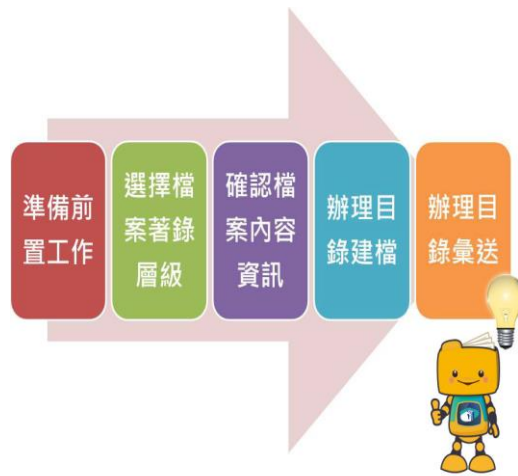
(14) 回溯檔案：

檔案法施行(91 年 1 月 1 日)前未屆滿保存年限之檔案，依行政院檔案管理局規定，自 96 年 7 月 1 日起，各機關現行回溯檔案需以案卷層級辦理目錄匯送；依檔案法施行細則第 12 條規範：各機關對於檔案法施行前(91 年以前)，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(96 年)完成；屬定期保存者，應於施行後七年(97 年)完成。

(15) 目錄匯送：

依檔案法令規定應辦理目錄彙送之各機關按檔案局訂定之時程及規定，將完成新增及更新異動(刪除、銷毀、移轉、移交)之檔案電子目錄(96 年 7 月以

後採案卷層級彙送)，經由檔案法施行細則第 10 條第 1 項所規範之目錄彙送機關送交檔案局公布之事項。機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法之規定，不予彙送公布。



(16) 應用：

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。



2. 檔案應用申請的程序、步驟?申請應用簡單 GO

- (1) 認識檔案存管單位：各檔案存管機關單位(交通路線、開放時間)
- (2) 如何查詢檔案目錄：機關檔案目錄查詢網(NEAR 網站)
- (3) 申請資格提供資料：申請人提供資審查核資料(身分證、戶口名簿、授權書等)
- (4) 認識單位服務人員：提供諮詢承辦人及電話，方便即時通知與聯繫
- (5) 填寫申請書及資料：申請之目的及填寫範例、申請規則(一次申請**最大作業量**)
- (6) 認識審查程序時程：告知審查時序、書面准駁結果、取件管道(親臨、郵寄)

- (7)如何應用加值服務：如何閱覽、抄錄准駁同意之檔案或複製應用等加值方式
 (8)費用說明繳納方式：說明收費標準及提供繳費方式(繳納國庫)
 (9)申請人權益與義務：訴願之方式及不得侵害第三人之正當權益或個人隱私。



3. 大陸地區人民、香港及澳門居民，可否申請應用檔案？

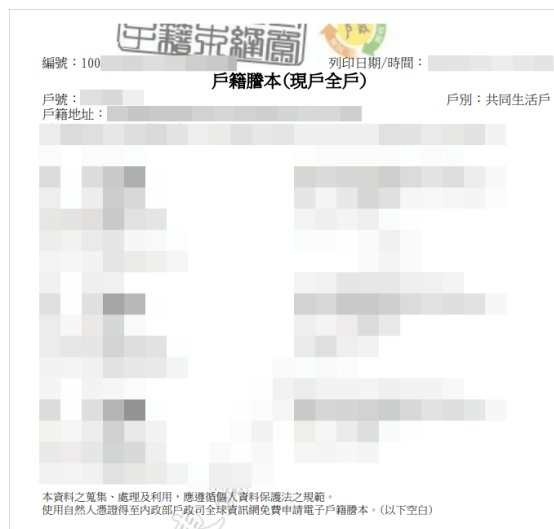
- (1)依「檔案法」第1條第2項規定「本法未規定者，適用其他法令規定」。檔案屬政府資訊之一部分，爰本法未規定事項，適用「政府資訊公開法」。
- (2)有關檔案應用申請人資格規定，依「政府資訊公開法」第9條第1項規定「具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。外籍人士，以該國法令未限制中華民國申請者為限。」
- (3)大陸地區人民、香港及澳門居民，由於不符該條「具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民」或「持有中華民國護照僑居國外」之要件，自不得申請應用機關檔案。(法務部104年7月29日法律字第10403509360號函、法務部97年5月19日法律字第0970009804號函參照)
- (4)大陸配偶：大陸配偶取得國民身分證是可申請檔案應用的。
- (5)補充：大陸配偶之國民身分證取得，要先辦理結婚登記，居留滿一段時間(依

親居留 4 年、長期居留 2 年)後，申請定居，並辦理戶籍登記，即可申領國民身分證及護照。依據大陸地區人民在臺灣地區依親居留長期居留或定居許可辦法第 12 條第 1 項第 6 款規範)；依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 17 條第 3 項規定，大陸籍配偶依親居留滿 4 年後，且每年在臺合法居留超過 183 日，才能申請長期居留，第 17 條第 5 項第 1 款規定，大陸籍配偶經許可長期居留，要在臺灣地區合法居留連續 2 年，而每年居住超過 183 日才能申請定居。第 17 條第 5 項第 3 款規定，要提出喪失原籍證明，須撤銷大陸戶籍。

(6)未成年：須由法定代理人代理即可。

4. 外國人可否申請應用檔案？

- (1)依「政府資訊公開法」第 9 條第 2 項規定「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」。
- (2)為便於資訊之跨國流通，同時兼顧我國民權益，本項規定係採平等互惠原則，對於外國人向我國政府機關申請提供政府資訊者，以其該國法令未限制我國國民申請提供其政府資訊者，得依本法申請之（最高行政法院 102 年判字第 746 號判決）。故外國人申請機關檔案應用，應依上開規定辦理。



5. 檔案應用是否僅能當事人或利害關係人才能申請？

- (1)依「檔案法」第 1 條第 2 項規定「本法未規定者，適用其他法令規定」。檔案

屬政府資訊之一部分，爰本法未規定事項，適用「政府資訊公開法」。

- (2) 檔案應用申請人資格規定，依「政府資訊公開法」第 9 條規範「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。外籍人士，以該國法令未限制中華民國申請者為限。」
- (3) 另依「檔案法」第 17 條規定，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。故檔案應用申請人，非僅限於當事人或利害關係人。

政府資訊公開法第9條：

- 「**中華民國國民**及依法在中華民國設有事務所、營業所及管理人或代表人之法人、團體」。
- 「**外國人**，以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其檔案者為限」。**(平等互惠原則)**

6. 檔案應用申請之【准駁期限】為何？

- (1) 依「檔案法」第 19 條規定，各機關對於檔案應用申請案件之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人；其駁回申請者，並應敘明理由。
- (2) 另依「檔案法」施行細則第 19 條規定，各機關對於上開申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (3) 前揭所定之 30 日，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

7. 檔案應用准駁依據【法源】為何？

- (1) 依「檔案法」第 2 條第 2 款規定，檔案係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。而「政府資訊公開法」第 3 條所定義之政府資訊，係指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖書、照片、磁碟、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。其涵蓋範圍較「檔案法」所定義之「檔案」為廣，亦即，檔案屬政府資訊之一部分，若所申請者係屬業經歸檔管理之檔案，應優先適用「檔案法」。
- (2) 另外，民眾申請閱覽或複印有關資料或卷宗，應視其是否為行政程序進行中之案卷而適用不同規定。按「行政程序法」第 46 條係規範特定行政程序中「當事人或利害關係人」為主張或維護其法律上利益之必要，向行政機關申請閱覽卷宗之程序規定，並應於行政程序進行中或行政程序終結後法定救濟期間經過前為之。
- (3) 此外，「個人資料保護法」僅賦予個人查詢、閱覽及複印本人資料之權利，並

未賦予人民得請求公務機關提供他人個人資料之權利。是民眾申請閱覽或複印之相關資料，其中若包含「個人資料保護法」第 2 條第 1 款所規定之「個人資料」者，則應適用「個人資料保護法」相關規定。(法務部 102 年 4 月 19 日法律決字第 10203503140 號函參照)

- (4) 民眾申請閱覽或複印有關資料或卷宗，應視其是否為行政程序進行之案卷及是否業經歸檔管理之檔案，優先適用不同規定，並由行政機關視具體個案情況，分別依「檔案法」第 18 條、「政府資訊公開法」第 18 條、「行政程序法」第 46 條及其他相關法令規定，決定是否提供。
- (5) 如對「政府資訊公開法」、「行政程序法」及「個人資料保護法」產生適用疑義，請洽上開 3 項法律解釋主管機關法務部詢問，或至法務部主管法規查詢系統查閱相關函釋。

8. 可否將函稿、簽呈或會辦意見資料提供申請人？

- (1) 依「檔案法」施行細則第 17 條第 2 項及「政府資訊公開法」第 18 條第 2 項規定，申請應用之檔案內容或政府資訊，如僅其中一部分含有限制公開或不予提供之情形，受理機關應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- (2) 檔案屬政府資訊之一部分，依「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 3 款規定，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，應限制公開或不予提供之，但對公益有必要者，得公開或提供之。參其立法理由，係為避免行政機關於作成決定前遭受干擾，有礙最後決定之作成，或於決定作成後，因之前內部討論意見之披露，致不同意見之人遭受攻訐而生困擾。
- (3) 機關可應視個案狀況，本於權責予以審酌。有關內部函稿、簽呈、會辦意見等，是否屬上開限制規定，法務部於 103 年 3 月 4 日法律字第 10303500500 號函釋有詳細說明，請利用法務部主管法規查詢系統查閱，或逕洽法務部諮詢。
- (4) 就其規範依檔案權責單位准駁情形，少部分資訊涉及相關規範時，將採用遮蔽方式提供，惟大部分資料涉及(例：人員名冊、涉及作戰資料等)時，將依法予以駁回恕難提供，敬請諒宥。
- (5) 依據「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 3 款、「行政程序法」第 46 條第 2 項第 1 款規範，若有礙機關最後決定之作成且易茲困擾，例如對有不同意見之人加以攻防、爭議時，自應限制公開或不予提供，為對公益有必要者，不在此限，請就個案判斷得宜。

分離原則

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。**

- 提供經分離處理之複製品
- 原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供
- 原件不可拆卷者，將不宜公開部分適當遮蓋

檔案部分抽離或遮蓋情形，應註記於**檔案應用簽收單**告知申請人。

9. 民眾之陳情、檢舉書(信)可否公開或提供?

依據「行政程序法」第 170 條第 2 項、「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 1、6 款規範，有保密必要者，應不予公開或經當事人同意者應限制公開或提供。就職權及個案具體事實認定是否有應保密之必要者，再決定之。

10. 受理檔案應用，應用者是否有法律責任?

- (1)應用檔案時，應以申請之目的來應用相關檔案，遵守不得散布及公開，並應注意有無侵害公共利益、第三人之正當權益或個人隱私，如有侵害他人之著作權或隱私時，由應用者自行負責。回復申請人公文應述明：應用檔案時，不得散布及公開，並請注意有無侵害公共利益、第三人之正當權益或個人隱私，如有侵害他人之著作權或隱私時，由應用者自行負責。
- (2)依「個人資料保護法」第 2 條第 3 款規範，蒐集：指任何方式取得個人資料。故申請應用者亦同須負法律責任。

11. 民眾不服機關准駁之決定，後續應如何進行救濟?

- (1)如不服本部准駁決定時，亦得自本部准駁通知函送達翌日起 30 日內，繕具陳情函向本部提起覆審請求。
- (2)依「訴願法」第 4 條及第 14 條規定，民眾如不服機關准駁之決定，得自審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向其上級機關提起訴願。
- (3)依據「政府資訊公開法」第 20 條規範，申請人對於政府機關就其申請提供、更正或補充政府資訊所為之決定不服者，得依法提起行政救濟。

12. 民眾申請應用檔案需要收費?

- (1)各機關受理民眾申請應用檔案經核准者，其費用之收取，依「檔案法」第 21 條規定，得依檔管局所定之檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理；又依該標準第 2 條規定略以，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，所指「其他法令」，例如依戶籍法所訂定之戶政規費收費標準等，或由各機關自行依規費法第 10 條規定訂定之收費標準規定收取。

- (2)本部有關民眾申請應用機關檔案收費事宜，依本部 109 年修頒「國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點」、檔管局 111 年「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規範辦理。



13. 機密檔案可否申請應用？

依「檔案法」第 18 條第 1 款、「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 1 款規範，應限制公開，或不予提供，拒絕申請。惟配合檢調作業時，可依法簽請權責長官核定，正式行文辦理。

14. 哪裡可以提供申請人查找相關檔案？

- (1) 檔案管理局機關檔案目錄查詢網 <https://near.archives.gov.tw>
- (2) 檔案管理局國家檔案資訊網 <https://aa.archives.gov.tw>
- (3) 國防部國軍史政檔案影像調閱系統 <https://newarchive.mnd.gov.tw>
- (4) 國史館臺灣文獻館 https://www.th.gov.tw/new_site/index.php
- (5) 國史館檔案史料文物查詢系統 <https://ahonline.drn.gov.tw>
- (6) 國史館 <https://www.drn.gov.tw/>
- (7) 國立臺灣歷史博物館 <https://www.nmth.gov.tw/#slidePage2>
- (8) 國立臺灣博物館 <https://www.ntm.gov.tw/>
- (9) 立法院議政博務館 <https://aam.ly.gov.tw/>
- (10) 高雄市立歷史博物館 <http://khm.org.tw/tw>
- (11) 二二八事件檔案資料庫 <https://228.drn.gov.tw/>
- (12) 近代史研究所檔案館 <https://archives.sinica.edu.tw/>
- (13) 中央研究院臺灣史研究所 <https://archives.ith.sinica.edu.tw/>
- (14) 文化部國家文化資料庫 <https://nrch.culture.tw/>