

機關檔案應用服務

課程大綱

壹、前言

貳、機關檔案應用服務作業準備

參、機關檔案應用服務作業內容

肆、檔案申請應用作業流程

伍、有關檔案應用之問與答

陸、附錄

壹、前言

檔案是歷史的紀錄，也是傳承社會集體智慧的結晶；檔案管理，更是檢視現代化國家進步的指標之一。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，經過多年努力，在 88 年 12 月 15 日由 總統公布「檔案法」，為我國檔案管理制度奠定了法源依據。檔案法規定，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。職此，行政院研究發展考核委員會於 89 年 3 月 1 日奉核定成立「國家檔案局籌備處」，展開檔案管理組織、制度與相關法規的建制工作。歷經各項法令及相關措施之建制後，我國檔案中央主管機關—檔案管理局（以下簡稱檔案局）乃於 90 年 11 月 23 日成立，檔案法經行政院核定自 91 年 1 月 1 日起施行，自此象徵政府檔案管理正式步上法制化、標準化及專業化的正軌，為我國檔案管理制度發展，開啟了劃時代的新頁。

面對資訊社會的蓬勃發展，在一個講求知識經濟的時代，民眾知的權利，不僅要在法律位階上受到完善保護，更要在行政措施上予以落實，使人民沒有知的恐懼，一個公開透明的政府，一切施政作為應可攤在陽光下接受檢驗。

以往民眾或產學界，為調閱相關檔案，均須在各政府部門間來回奔波，常不得其門而入，檔案局之成立及檔案法施行，就是要為民眾開闢一條應用政府檔案的便捷途徑。檔案價值貴在應用，藉由政府檔案的開放應用，讓束之高閣的檔案，可以重現光明，再度上架，不再「案」藏玄機，進而實現資訊透明、知識流通的民主社會，不僅可促

使政府決策更加公正透明，進而可形塑一個肯負責、求進步的政府形象。

隨著民眾檔案應用意識的與日俱增，為推動機關檔案應用服務業務，爰參考「機關檔案管理作業手冊」既有之規定，並彙整檔案法施行後各機關實務作業所遭受之問題或須進一步釋義者，編撰本指引，冀能促進各機關檔案管理人員對檔案應用作業的認識，並增進民眾對於檔案應用服務的支持。

貳、機關檔案應用服務作業準備

檔案等政府資訊之公開乃民主法治國家已然之趨勢，有關人民申請應用檔案時，必須建構於各機關良善的檔案管理基礎上，始能發揮其應有功能，故機關應提供適宜之檔案開放應用場所，充實檔案應用服務設施，方可落實檔案開放應用之宗旨。

一、相關法令

現行有關檔案等政府資訊公開之相關法令有：行政程序法第 46 條、政府資訊公開法、檔案法第 8 條、第 17 條至第 22 條及檔案法施行細則第 17 條至第 23 條等規定（參考附錄 10），規範人民依法請求提供閱覽行政資料卷宗或檔案之權利、申請程序、准駁應用之依據及應配合之作為等事項。

惟行政程序法第 46 條係有關行政程序中當事人或利害關係人申請閱覽資料卷宗請求權之規定；而檔案法第 17 條、第 18 條則旨在規範一般政府機關檔案資訊之公開，其公開之對象為一般大眾，自當包

括行政程序中之當事人或利害關係人，但與個別行政程序之進行無必然之連結。機關應就具體個案情形，妥為適用法律。

另，政府資訊之內容中有涉及國家機密或人民隱私部分，係屬例外不公開之規定，相關法規有「國家機密保護法」、「營業秘密法」、「電腦處理個人資料保護法」等。例如涉及國家安全情報來源或管道之國家機密應永久保密，不適用檔案法第 22 條國家檔案至遲 30 年內開放應用之規定，而優先適用國家機密保護法第 12 條之規定。

除前述法令外，各機關亦應注意遵守其業務職掌相關法令與檔案卷宗之關聯性。如訴願法第 48 條至第 51 條關於請求閱覽訴願卷宗、典試法第 23 條禁止應考人申請閱覽試卷之特別法規定等（參考附錄 10），均應注意及之。

二、健全機關檔案管理

檔案管理之目的，除了保存各公務機關依法行政之各項紀錄資料，長遠來看，則在維護國家歷史文化資產；制度規劃及作業執行的周延與否，更影響國家之未來發展。因此藉由奠定機關檔案管理之基礎面，輔以考評與獎勵，促使我國能儘速達成檔案開放應用服務之宗旨，充分顯現檔案存在之價值，而能迎頭趕上先進國家腳步，確為健全之檔案管理與發揮應用服務相輔相成之所在。

健全檔案管理應先落實以下基本規範：

- (一) 設置或指定專責單位或人員管理檔案，亦即使檔案管理人員專業化。
- (二) 檔案整理系統化，以統一規劃、集中管理之原則，切實執行檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、清理及安全維護等作業

。

(三) 檔案管理作業科學化，設計檔案管理模式並運用資訊科技整合檔案資源，建立檔案管理網路，俾能夠擴大檔案資源利用之服務範圍。

(四) 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，加速達成檔案應用服務之宗旨

。

三、提供適宜之檔案開放應用場所

為因應檔案開放應用業務之需要，機關應設置閱覽、抄錄及複製之處所。其空間規劃原則如下：

(一) 閱覽處所位置應與機關行政人員辦公室為適當之區隔，並有獨立之出入口，以利應用者進出為宜。

(二) 閱覽處所內照明及空調環境設計時，應注意光線充足、照度均勻、通風良好，並避免陽光直射及眩光。

(三) 空間規劃注意事項：

1. 檔案應用區域動線方便，且有足夠空間提供閱覽或抄錄等應用服務。

2. 每閱覽座位設計使用面積含走道，以不小於3.5平方公尺為宜

。

3. 閱覽處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：

(1) 方位類標示—提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。

(2) 訊息類標示—說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。

(3) 指導類標示—指導使用者如何利用檔案閱覽處所相關設備及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明。

(四) 為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案及安全管理，各機關應視實際需要配置下列設施：

1. 目錄查詢工具。
2. 電腦。
3. 影印機。
4. 閱覽桌椅。
5. 置物櫃。
6. 文具。
7. 監控系統及防火安全設施。

參、機關檔案應用服務作業內容

一、檔案目錄查詢

檔案目錄指依案件或案卷內容或型的特點，如檔號、案名、案由及文號等，以簡明扼要的文字，逐項記載之目錄，可作為揭示與查尋檔案的工具，也是檔案檢索系統的重要組成部分。編製時應依據相關編目規範著錄。

檔案目錄是檔案應用的基本工具，透過目錄使用者可得知檔案管有情形，並可藉此找尋特定之檔案。為便利使用者查詢檔案，各機關可連結檔案局建置之全國檔案目錄查詢網（網址

<http://near.archives.gov.tw/main.htm>)或自行建置檔案目錄查詢系統，提供使用者不受時間及地點限制，隨時透過網際網路查詢服務，快速查詢各機關檔案目錄及申請應用檔案。

二、檔案申請應用

指民眾向各檔案管理機關或檔案館申請閱覽、抄錄或複製檔案，其使用目的係為個人或關係人資料之查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等。

依檔案法第17條之規定，民眾申請閱覽、抄錄或複製各機關檔案，應事先以書面提出申請，經核准後始得應用。已移轉檔案管理局之國家檔案，可備妥個人身分證明文件至檔案局國家檔案閱覽中心申請應用。

三、檔案諮詢服務

為提高檔案使用者應用檔案之品質及效率，機關應視需要指定專人提供檔案諮詢服務，其內容包含提供檔案館藏或其他檔案資訊、指導申請或使用檔案、協助檢索館藏與研究的過程等，亦可設傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質。

四、檔案研究出版

檔案研究出版是一項研究性專門工作。其基本任務是對已無行政時效且具價值之檔案資料進行編輯、研究、出版等，將檔案資料主動提供給社會各界利用。其意義與價值不僅在於擴展檔案資料發揮作用的空間範圍和時間跨度，且充分有效地發覺並實現檔案資料的潛在價值；對於擴大檔案工作的社會影響、促進社會對檔案界的認識和了解、增強社會各界的檔案意識等，更具有積極的意義。

肆、檔案申請應用作業流程

為使受理檔案申請應用作業能有所準據，俾承辦人員及民眾能有所依循，各機關應依檔案法相關法令訂定檔案應用作業規範；明定申請閱覽抄錄複製檔案之程序、得拒絕申請應用檔案之法定事由、閱覽或抄錄檔案之禁止行為與費用之收取等事項。

檔案管有機關應提供申請書表（參考附錄2）供申請人填寫，機關並應提示填寫須知（參考附錄3）及填寫範例供申請人參考。

檔案申請應用相關作業包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項。

一、檔案應用申請

機關檔案之申請，依檔案法第17條及第19條規定，應以書面敘明理由為之；各機關非有法律依據不得拒絕，且受理申請所為之准駁，應於30日內完成。另檔案法施行細則第18條至第20條對申請應用檔案之應載明之事項及應用之方式亦有明文補充規定。

各機關可將申請書置於網站或製成書面，提供民眾透過網路下載列印或索取填具後，向各機關提出申請，其應載明事項如下：

- (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，委任申請者，並應提出委任書；如係法定代理人，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) 如有使用檔案原件之必要者，其事由。
- (八) 申請日期。

申請書送達方式得以親自持送或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申請。

二、申請審核及回覆

開放應用倘與國家安全利益或其他值得保護之法益牴觸時，檔案法第18條特別就得拒絕應用之事由加以明定，同條第7款更列有「其他為維護公共利益或第三人之正當權益者」之概括條款以求周延。相關注意事項如下：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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，得依法駁回其申請。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。

(四) 為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依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。

(五) 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書（參考附錄4）併同申請審核表（參考附錄5），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，陳機關權責長官批示。審核通知書應載明下列事項：

- 1.核准應用檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之原因。
- 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；檔案應用時間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使用檔案之地點。
- 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及檔案閱覽、抄錄或複製檔案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。
- 5.申請人已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。
- 6.經審核核准應用檔案者，受理單位應備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。

三、準備檔案

(一) 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。

(二) 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，在不影響資料判讀原則下，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。
3. 受理單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人（參考附錄6）。

(三) 非紙質類檔案提供應用前之準備應注意下列事項：

1. 電子檔案：機關得視需要，加註浮水印或為其他必要之處理。
2. 攝影類檔案：應提供副片或經數位儲存後之電子影音檔案副版。
3. 錄影(音)帶類檔案：應提供拷貝帶或經數位儲存之電子影音檔案副版。

另對於檔案法第2條第2款所稱之非文字資料檔案相關事項，亦可參考電子簽章法及其施行細則、檔案微縮儲存管理實施辦法、檔案電子儲存管理實施辦法、機關檔案管理資訊化作業要點等規定，作憑證註冊權限設定等必要之處理。

(四) 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。

四、閱覽、抄錄或複製檔案

(一) 申請人依通知應用檔案時，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並辦理調案歸還。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。如有發生下款所列情形者，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。

五、還卷

(一) 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相關規定辦理。

(二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，受理單位應先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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依相關規定辦理調案歸還。

六、檔案應用調查及統計

為瞭解檔案應用服務成效，應建立相關調查及統計資料。機關應依檔案應用申請書、審核通知書、檔案應用簽收單及檔案應用紀錄所載調查並統計檔案申請應用情形。

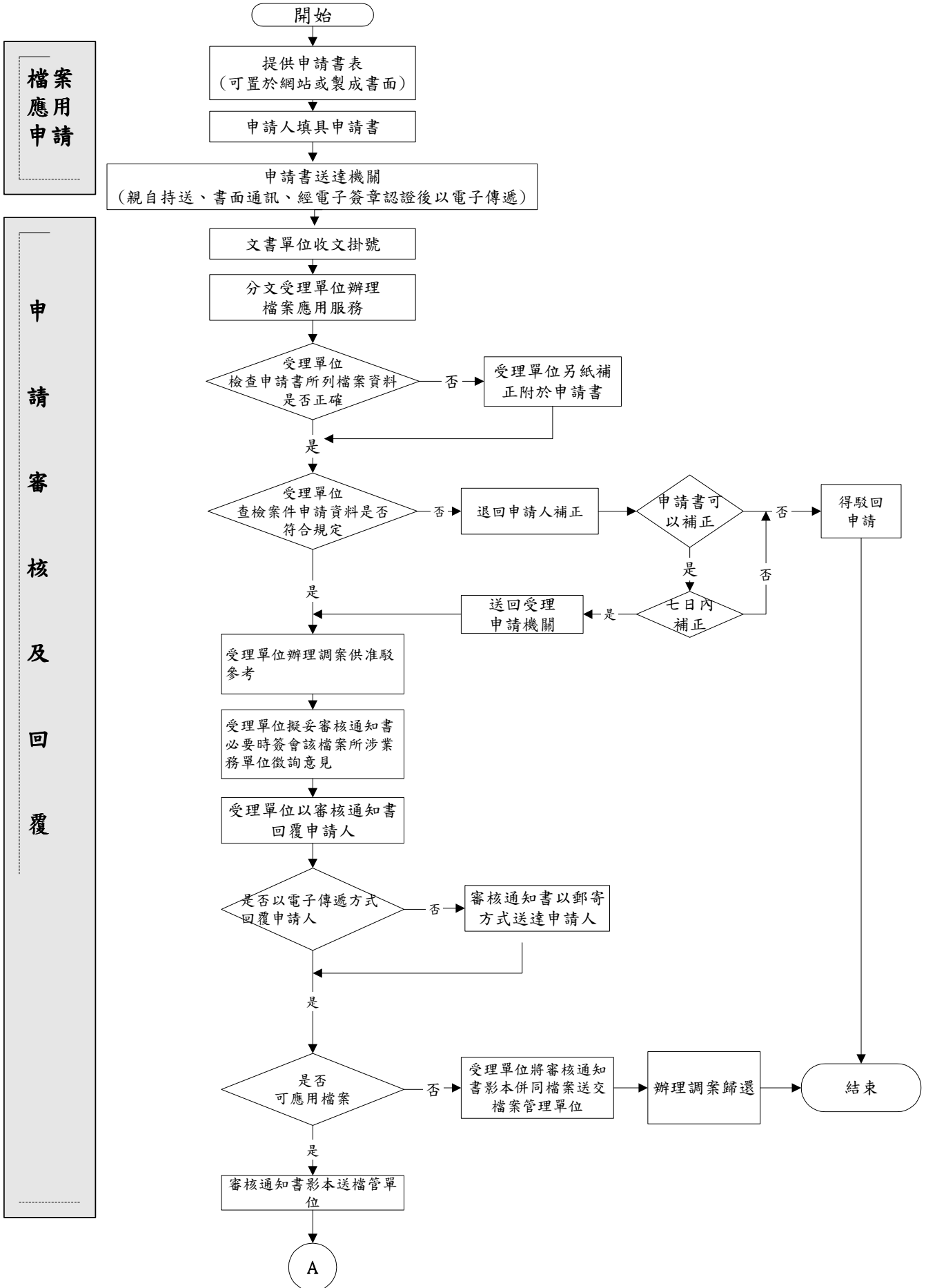
(一) 檔案應用調查可分析檔案顧客的背景、類型、檔案應用需求、滿意度及改進建議。

(二) 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（參考附錄7）、檔案申請應用核准分類數量統計（參考附錄8）、檔案申請應用數量及准駁情形統計（參考附錄9）。

七、機關檔案應用作業流程

（如附圖）

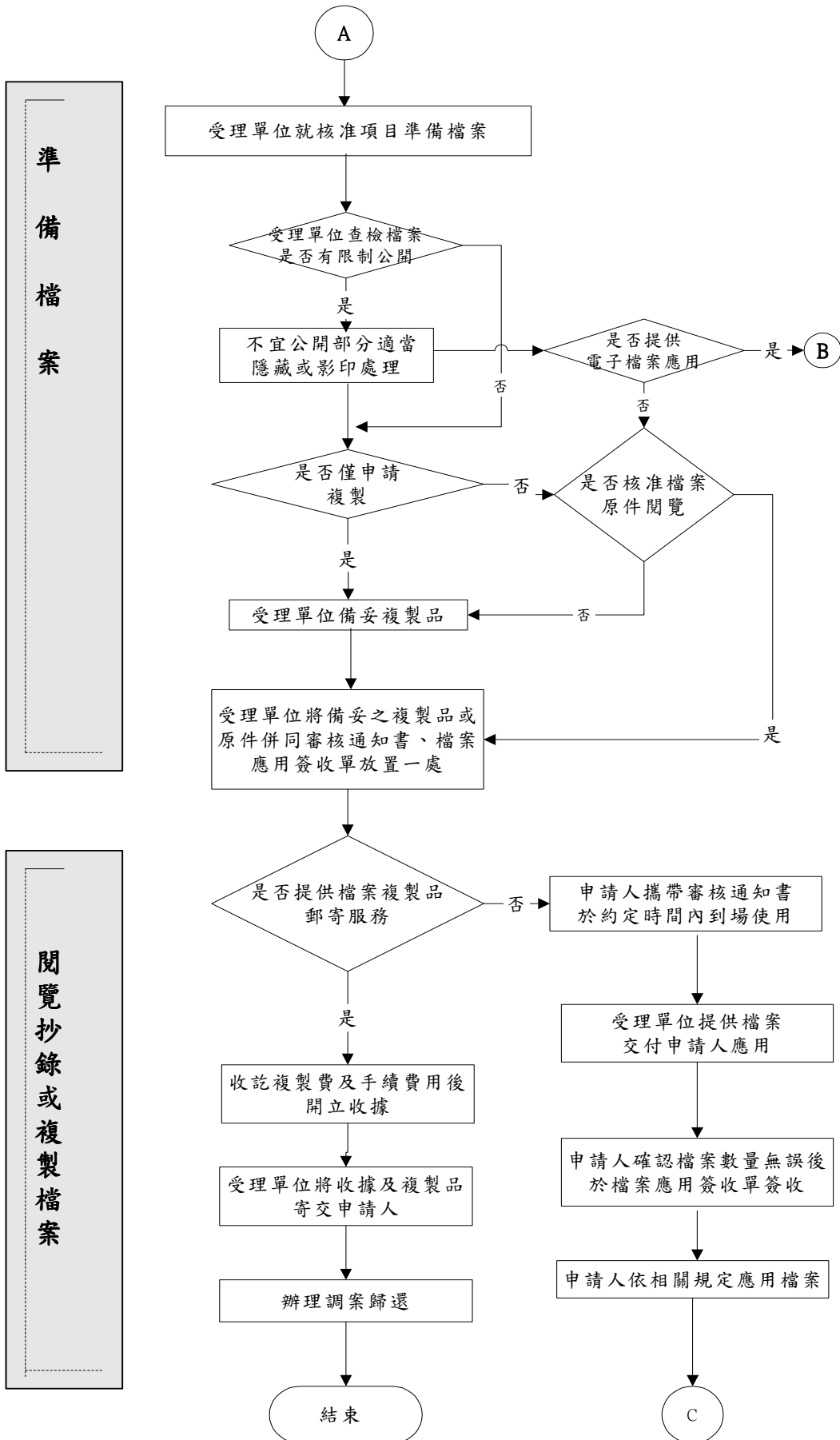
檔案應用作業流程



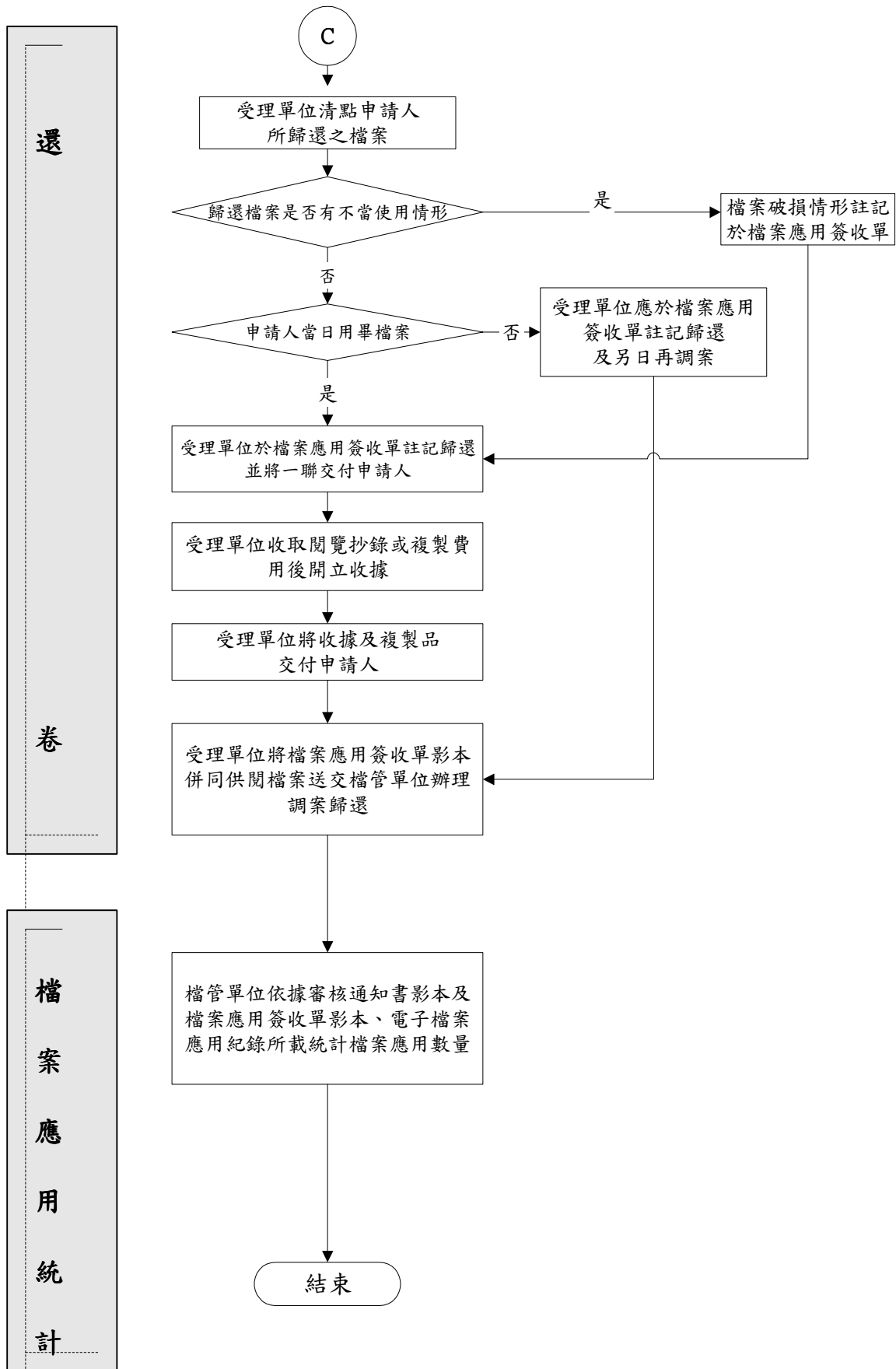
檔案
應用
申請

申
請
審
核
及
回
覆

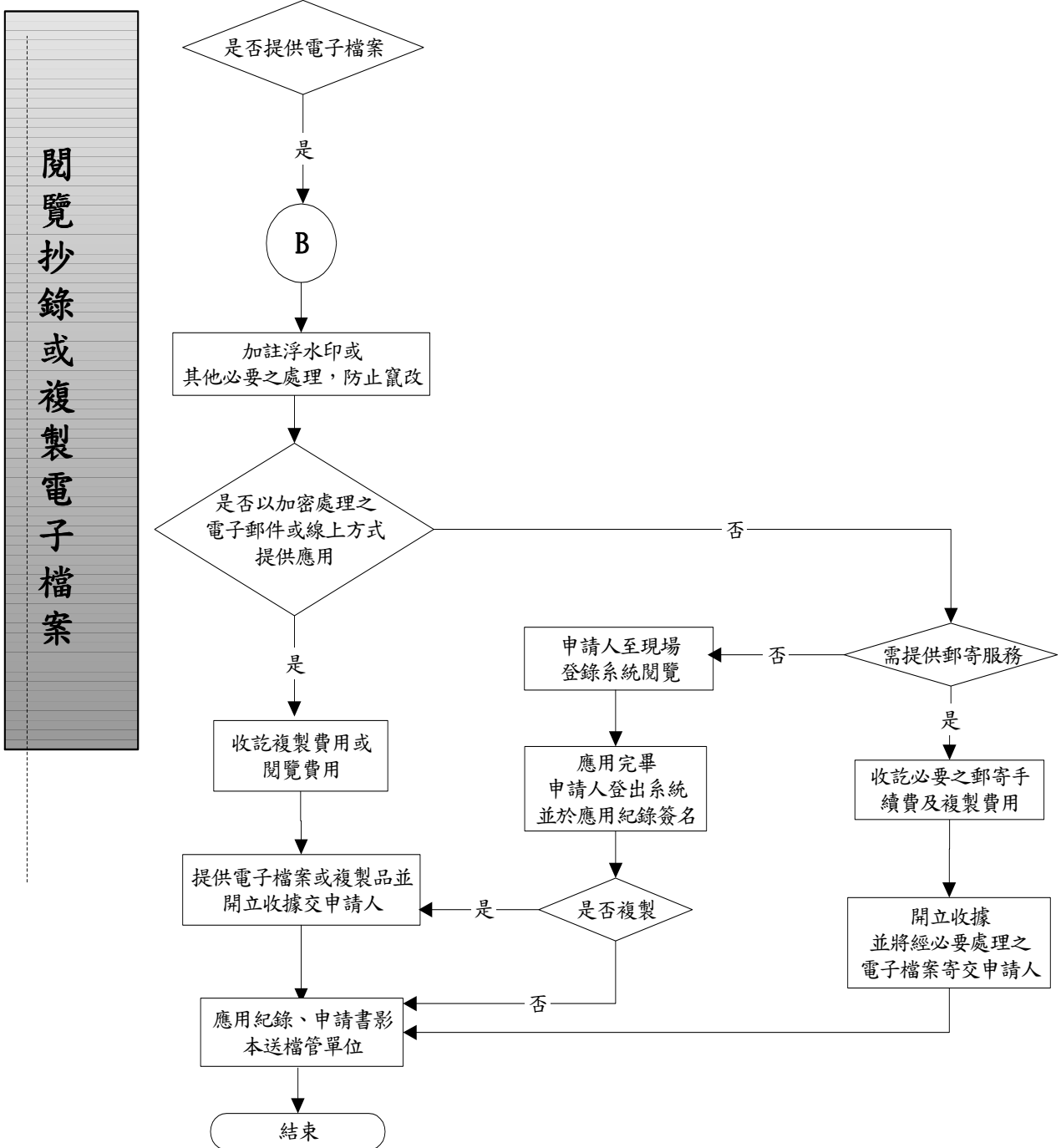
檔案應用作業流程(續)



檔案應用作業流程(續一)



檔案應用作業流程(續二)



伍、有關檔案應用之問與答

一、各機關檔案應用服務相關法令有那些？

答：有關檔案應用事項，可依檔案法、行政程序法、政府資訊公開法及機密保護法令等有關規定辦理。

二、對於檔案開放應用作業機制，囿於空間、人力及資源之不足，應如何規劃？

答：（一）檔案提供應用服務之作業流程及相關表單，可參考機關檔案管理作業手冊第21章之規定。

（二）各機關可將現有之行政資訊提供應用處所與檔案閱覽處所相結合，以解決空間及資源不足之問題，並節省人力。

三、各機關是否需自行建置檔案目錄查詢系統，如何提供民眾查詢各機關檔案目錄，達到行政資訊公開？

答：（一）依檔案法第8條之規定，檔案應依檔案管理局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局。檔案局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。

（二）為便利民眾了解全國檔案資訊，目前檔案局已建置「全國檔案目錄查詢網」（National Electronic Archives Retrieve，NEAR <http://near.archives.gov.tw/main.htm>），逐步開放各機關檔案目錄網路查詢服務，民眾可不受時間及地點限制，經由全國檔案目錄資訊單一查詢窗口，隨時上網查詢各機關按季彙送之檔案目錄，但機密檔案目錄依法不公布。

四、申請應用是否可訂定統一（含線上）申請書以期制式化？

答：有關申請書及機關檔案開放應用作業程序說明，檔案管理局已研訂機關檔案管理手冊，俾各機關作業參考。該手冊已提供檔案應用申請書參考格式並說明閱覽處所應有之設施，包含目錄查詢工具、電腦、影印機、閱覽桌椅、置物櫃、文具及監控系統及防火安全設施。

五、對於檔案應用申請表格及其申請應用須知可否納入相關法規規範，俾供各機關參考及使用？

答：檔案應用申請表格已於檔案管理局所編訂機關檔案管理作業手冊中訂定相關樣式供參。另訂定機關、團體、民眾閱覽抄錄或複製檔案申請須知乙節，宜由各機關配合相關規定及現行檔案提供應用環境自行訂定與提供。

六、民眾向各機關提出檔案應用申請方式為何？

答：檔案應用之申請，得採親自持送、書面通訊或透過電子傳遞方式提出辦理。

七、機關檔案與國家檔案之申請應用有何不同？

答：機關檔案之申請應用原則上應先填具申請單，經受理機關審核作業後，民眾依審核結果持通知書方得至各機關應用檔案；國家檔案原則上採隨時申請隨時應用，民眾可直接至國家檔案閱覽場所申請應用。人民申請閱覽、抄錄、複製檔案局管理之檔案，應向檔案局提出申請；其向各機關提出者，各機關應即移請檔案局辦理，並通知申請人。

八、外國人可否申請應用機關檔案？

答：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。」，機關檔案之提供外國人應用，應適用該法條規定辦理。

九、申請應用機關檔案有無年齡限制？

答：申請應用機關檔案並無年齡之限制，惟未成年人申請應用機關檔案，應由法定代理人代理。

十、對於檔案法第17條規定之檔案應用申請事項，應由何單位受理與准駁？

答：各機關受理檔案應用服務及其准駁作業之單位，屬機關內部分工之權責與事務，不宜列入檔案法施行細則為硬性之規範。

十一、機關可否同意民眾申請至機關閱覽內部檔案目錄？

答：機關內部檔案目錄為處理公務產生之紀錄資料，如已依照管理程序歸檔而成檔案時，民眾可依檔案法第17條及檔案法施行細則第18條規定申請閱覽、抄錄或複製；如未歸檔時，因其屬政府機關之資訊，民眾亦可依行政資訊公開辦法第9條及第10條規定請求提供。至機關可否同意，則應由機關依檔案法第18條或行政資訊公開辦法第五條規定，斟酌具體個案情形決定。

十二、機關檔案閱覽處所應配置哪些設施？

答：各機關檔案閱覽處所應視實際需要配置電腦、縮影閱讀機等機具及文具用品，以利民眾閱覽、抄錄或複製檔案，並裝備必要之監控系統及防火安全設施。

十三、提供檔案應用是否一定要依照「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費？

答：（一）檔案法第21條雖有各機關「得」依檔案中央主管機關所定收費標準收取費用之規定，惟為配合91年12月11日公布施行之規費法第8條第3款機關交付或提供檔案應徵收使用規費之規定，各機關除依檔案局所定收費標準或依「其他法令」之規定外，如因業務需要而需另行訂定檔案閱覽複製收費標準時，應參酌規費法第10條辦理相關程序。

（二）檔案閱覽抄錄複製收費標準第2條：「申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，依本標準之規定」，所謂「其他法令」，例如戶籍法、地籍法針對戶籍、地籍檔案閱覽收費，已定有相關規定等是，檔案應用費用之收取即可依該規定辦理。

十四、所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

答：閱覽抄錄之時間點起算應以檔案交付申請者至檔案交還櫃檯為止，其中間所有使用過程均應包含在內。

十五、核准人民應用檔案時之時限規範為何？

答：檔案法第20條明文規定閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之。故各機關於核准人民閱覽或抄錄檔案時，自得斟酌具體個案之情況，規定合理期限要求申請人於一定期日前至指定之處所應用檔案。申請人如有違反，機關亦得要求另案提出申請。

十六、可否限制每次檔案閱覽時間？

答：因檔案法已明定人民得依法請求提供閱覽檔案，故限制每次使用檔案之時間，似有違立法意旨。

陸、附錄

附錄1：國家檔案及圖書閱覽中心使用須知

- 一、檔案管理局（以下簡稱檔案局）國家檔案及圖書閱覽中心（以下簡稱本中心）為檔案局國家檔案應用服務及檔案管理圖書資訊服務之場所，提供國家檔案與檔案管理圖書資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、本中心開放時間為星期一至星期五上午9時至下午5時，下午4時30分以後，停止調閱檔案。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、非檔案局人員進入本中心時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃。
- 四、申請應用國家檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用國家檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 五、申請應用國家檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印國家檔案應用申請書，向本中心櫃檯服務人員辦理。
- 六、國家檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 七、應用國家檔案，應先將身分證明文件交予櫃檯服務人員，始得領取提供應用之國家檔案或線上調閱影像檔案。
- 八、本中心提供鉛筆及手套；有使用自備器材之必要且經核准者，應於櫃檯服務人員指定之位置為之。
- 九、國家檔案之應用，一律在本中心為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予櫃檯服務人員保管，不得

攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。

十、閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；國家檔案複製費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣50元。

十一、應用之國家檔案應當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。

十二、閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守檔案局有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第26條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(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。

十三、本中心書刊資料，除檔案局人員外，不准外借或攜出；非檔案局人員閱覽或影印書刊資料，應於本中心內為之。

十四、閱覽書刊資料、書目查詢及檢索資料庫免費。影印書刊資料，依市售影印卡收費數額計算；列印書目資料，A 4 尺寸紙張每張新臺幣1元。

十五、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。

十六、本中心內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，檔案局有權停止其使用。

附錄2：機關檔案應用申請書填寫範例

申請書編號：

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 李大明	43.08.29	地址：台北市伊通街 59 巷 10 號 電話：(H)22220000 (O) e-mail：	
	A123456789		
※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) 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號	檔案名稱或內容要旨	
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	<input 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	82/06/6/9/005	八十年度人事甄審案	<input 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 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

附錄3：檔案應用申請書填寫須知

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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 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、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、其他應告知事項

附錄4：檔案應用申請審核通知書

【機關全銜】 函（稿）

地址：○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關檔案申請應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核如後附審核表，
請 查照。

說明：依 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

抄本：

機關首長簽字章

附錄5：檔案應用申請審核通知書附件

【機關全銜】檔案應用申請審核表

申請人：李大明（A123456789、台北市和平東路一段一一五號三樓）		申請書編號:09300001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<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。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	1、2
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	<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18條第5款及政府資訊公開法第1項第6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（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。（機關連絡人姓名及電話）。		
二、不服機關審核決定者，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。		
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：

附錄 6：檔案應用簽收單範例

(機關全銜) ○○年度 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：○○○			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：○○○			應用時間：起 時 分			
承辦人：○○○			迄 時 分			
序號	檔號	案名/案由	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 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 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、頁數及件數無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						

附錄 7 (機關全銜) ○年度檔案申請應用分類數量統計表

[單位：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	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

保養

(09)運輸

(10)工程及環

境設備

小計

總計

附錄 8 (機關全銜) ○年度檔案申請應用核准分類數量統計表

[單位：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	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

保養

(09)運輸

(10)工程及環

境設備

小計

總計

附錄 9 (機關全銜) ○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表

[單位：人數/件數] 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/件數

核准應用檔案量/件數

尚未完成審核量/件數

無法提供應用量/件數

附錄 10：相關法規

1. 檔案法

第 8 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

第 17 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 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。

第 19 條 各機關對於第 17 條申請案件之准駁，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。

第 20 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 21 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 22 條 國家檔案至遲應於 30 年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

2. 檔案法施行細則

第 17 條 依本法第 17 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 18 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 18 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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，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 19 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 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第 19 條所定之 30 日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第 20 條 本法第 19 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 18 條第 2 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 21 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 22 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 23 條 本法第 22 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 22 條規定於 30 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 30 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。

3. 行政程序法

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 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 49 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。

4. 政府資訊公開法

第一章 總則

第 1 條 為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，並促進民主參與，特制定本法。

第 2 條 政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。

第 3 條 本法所稱政府資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、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。

第 4 條 本法所稱政府機關，指中央、地方各級機關及其設立之實（試）驗、研究、文教、醫療及特種基金管理機構。
受政府機關委託行使公權力之個人、法人或團體，於本法適用範圍內，就其受託事務視同政府機關。

第 5 條 政府資訊應依本法主動公開或應人民申請提供之。

第二章 政府資訊之主動公開

第 6 條 與人民權益攸關之施政、措施及其他有關之政府資訊，以主動公開為原則，並應適時為之。

第 7 條 下列政府資訊，除依第十八條規定限制公開或不予提供者外，應主動公開：

一、條約、對外關係文書、法律、緊急命令、中央法規標準法所定之命令、法規命令及地方自治法規。

二、政府機關為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。

三、政府機關之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。

四、行政指導有關文書。

五、施政計畫、業務統計及研究報告。

六、預算及決算書。

七、請願之處理結果及訴願之決定。

八、書面之公共工程及採購契約。

九、支付或接受之補助。

十、合議制機關之會議紀錄。

前項第五款所稱研究報告，指由政府機關編列預算委託專家、學者進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。

第一項第十款所稱合議制機關之會議紀錄，指由依法獨立行使職權之成員組成之決策性機關，其所審議議案之案由、議程、決議內容及出席會議成員名單。

第 8 條 政府資訊之主動公開，除法律另有規定外，應斟酌公開技術之可行性，選擇其適當之下列方式行之：

- 一、刊載於政府機關公報或其他出版品。
- 二、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。
- 三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。
- 四、舉行記者會、說明會。
- 五、其他足以使公眾得知之方式。

前條第一項第一款之政府資訊，應採前項第一款之方式主動公開。

第三章 申請提供政府資訊

第 9 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 10 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 11 條 申請之方式或要件不備，其能補正者，政府機關應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

第 12 條 政府機關應於受理申請提供政府資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。

前項政府資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。

前項特定個人、法人或團體之所在不明者，政府機關應將通知內容公告之。

第二項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，政府機關得逕為准駁之決定。

第 13 條 政府機關核准提供政府資訊之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。

申請提供之政府資訊已依法律規定或第八條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，政府機關得以告知查詢之方式以代提供。

第 14 條 政府資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得申請政府機關依法更正或補充之。

前項情形，應填具申請書，除載明第十條第一項第一款、第二款及第五款規定之事項外，並載明下列事項：

一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。

二、更正或補充之理由。

三、相關證明文件。

第一項之申請，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 15 條 政府機關應於受理申請更正或補充政府資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。

第九條、第十一條及第十二條第二項至第四項之規定，於申請政府機關更正或補充政府資訊時，準用之。

第 16 條 政府機關核准提供、更正或補充政府資訊之申請時，除當場繳費取件外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。

前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。

政府機關全部或部分駁回提供、更正或補充政府資訊之申請

時，應以書面記明理由通知申請人。

申請人依第十條第二項或第十四條第三項規定以電子傳遞方式申請提供、更正或補充政府資訊或申請時已註明電子傳遞地址者，第一項之核准通知，得以電子傳遞方式為之。

第 17 條 政府資訊非受理申請之機關於職權範圍內所作成或取得者，該受理機關除應說明其情形外，如確知有其他政府機關於職權範圍內作成或取得該資訊者，應函轉該機關並通知申請人。

第四章 政府資訊公開之限制

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。

第 19 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。

第五章 救濟

第 20 條 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。

第 21 條 受理訴願機關及行政法院審理有關政府資訊公開之爭訟
時，得就該政府資訊之全部或一部進行秘密審理。

第六章 附則

第 22 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。

第 23 條 公務員執行職務違反本法規定者，應按其情節輕重，依法
予以懲戒或懲處。

第 24 條 本法自公布日施行。

5. 國家機密保護法

第 12 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。

6. 機密檔案管理辦法

第 5 條 機密檔案目錄，不予彙送公布。

7. 訴願法

第 48 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 49 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 50 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 51 條 左列文書，受理訴願機關應拒絕前二條之請求：

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。

8. 典試法

第 23 條 應考人得於榜示後申請複查成績。

應考人不得為下列行為：

一、申請閱覽試卷。

二、申請為任何複製行為。

三、要求提供申論式試題參考答案。

四、要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、

口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

其他法律與前項規定不同時，適用本條文。

第一項申請複查成績之辦法，由考試院定之。

9. 檔案閱覽抄錄複製收費標準

- 第 1 條 本標準依檔案法第 21 條及規費法第 10 條規定訂定之。
- 第 2 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 3 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 4 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第 5 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 6 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第 7 條 本標準自發布日施行。

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	

