

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 106.06.28 檔應字第 1060003168 號函

發文日期：民國 106 年 06 月 28 日

要 旨：有關所詢檔案經調閱後之管理方式、土地登記相關檔案之保存年限及檔案申請應用事項一案

主 旨：臺端所詢檔案應用等疑義案，復如說明，請查照。

說 明：一、復臺端 106 年 6 月 10 日申復書。

二、有關所詢檔案經調閱後之管理方式一節，機關業務承辦人員在承辦公務文書時，應就案件之內容與性質，依機關之檔案分類及保存年限區分表，於簽辦文稿上註記適當之分類號與保存年限；當案件辦畢送請檔案管理單位完成歸檔點收後，檔案管理人員應依檔案分類編案規範、機關檔案編目規範等規定辦理立案編目作業。檔案立案，係指依照檔案案情，建立簡要案名，賦予檔號；檔案編目則指就檔案內容、性質、形式等進行案件或案卷之著錄描述。是以，機關檔案立案編目作業應就歸檔案件辦理分類編案與編製目錄，以提供檔案檢索與應用。另借出之檔案用畢後應即歸還，依機關檔案檢調作業要點第 15 點規定，歸還之檔案應速整理完竣並歸回原位，不因經申請或法院調閱，重行起算其保存年限，且無需重新辦理立案編目。

三、至所詢土地登記相關檔案之保存年限部分，查本局訂頒地政類檔案保存年限基準表（以下簡稱地政類基準）適用於各直轄市及縣（市）政府地政事務所之地政業務檔案，旨在規範該類檔案之最低保存年限及其清理處置。依據地政類基準規定，土地所有權第一次登記申請書及相關文件，以及土地及建物登記簿，保存年限為永久；另涉及土地及建物權利變更登記申請書及相關文件，保存年限為 15 年。

四、有關檔案申請應用事項：

（一）檔案法（以下簡稱本法）第 1 條第 2 項明定，「本法未規定者，適用其他法令規定。」又土地登記規則第 24 條規定，申請閱覽、抄寫、複印或攝影登記申請書及其附件者，以下列之一者為限：1、原申請案之申請人、代理人；2、登記名義人；3、與原申請案有利害關係之人，並提出證明文件者。是以，地政事務相關機關審查檔案應用申請人之資格，於不違悖本法規範意旨下，應依據土地登記規則第 24 條之規定辦理。至利害關係人應檢具之證明文件，請洽詢地政事務相關機關。

（二）檔案申請應用之受理與准駁，應由機關本於權責，視具體個案情形

，依本法第 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，決定是否提供。

- (三) 另，依本法第 19 條規定，機關對於申請案件之准駁，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。復依本法施行細則第 20 條規定，上開書面通知，除駁回申請者外，應載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件等。

五、有關本法、本法施行細則及檔案應用相關法規等文件，歡迎至本局全球資訊網 (<http://www.archives.gov.tw>) 查詢利用，網站位置如下：

- (一) 本局檔案法令彙編 (本局全球資訊網\認識我們\出版品及報告\圖書及文宣\檔案法令彙編-四版)。
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 21 章「應用」(本局全球資訊網\文檔法規\作業規定\作業手冊)。
- (三) 「機關檔案管理研習班」教材：本局全球資訊網首頁\機關檔案\教育訓練\教材\106 年檔案管理研習班授課教材。
- (四) 「本局檔案樂活情報」：本局全球資訊網首頁\國家檔案\檔案樂活情報\各期電子報查詢\第 91 期「檔案知識+」單元(沒那麼難！受理檔案應用申請的五大絕招)。

六、如仍有其他詢問事項，請依聯絡方式，將有專人為您服務。