

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、還卷及檔案應用調查統計事項。

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 機關檔案管理資訊化作業要點
- 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

21.3 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。
 - 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；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 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。
- 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；逾期不補正或無可補正者，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，受理單位應依手冊 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。
- 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。

21.3.2.6 申請人依 21.3.1.3 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。

21.3.3 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。

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 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:機關得視實際需要，加註浮水印或其他必要之處理。
2. 攝影類檔案：提供應用應使用複製品。
3. 錄影(音)類檔案：應提供拷貝帶或經數位儲存之電子影音檔案副版。

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並辦理調案歸還。

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。

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。
- 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本手冊之 20.4.5 相關規定辦理調案歸還。
- 21.3.6 檔案應用調查及統計
- 21.3.6.1 為了解檔案應用成效，檔案管理單位應依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。
- 21.3.6.2 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）。

21.3.1 檔案應用申請

21.3.2 申請審核及回覆

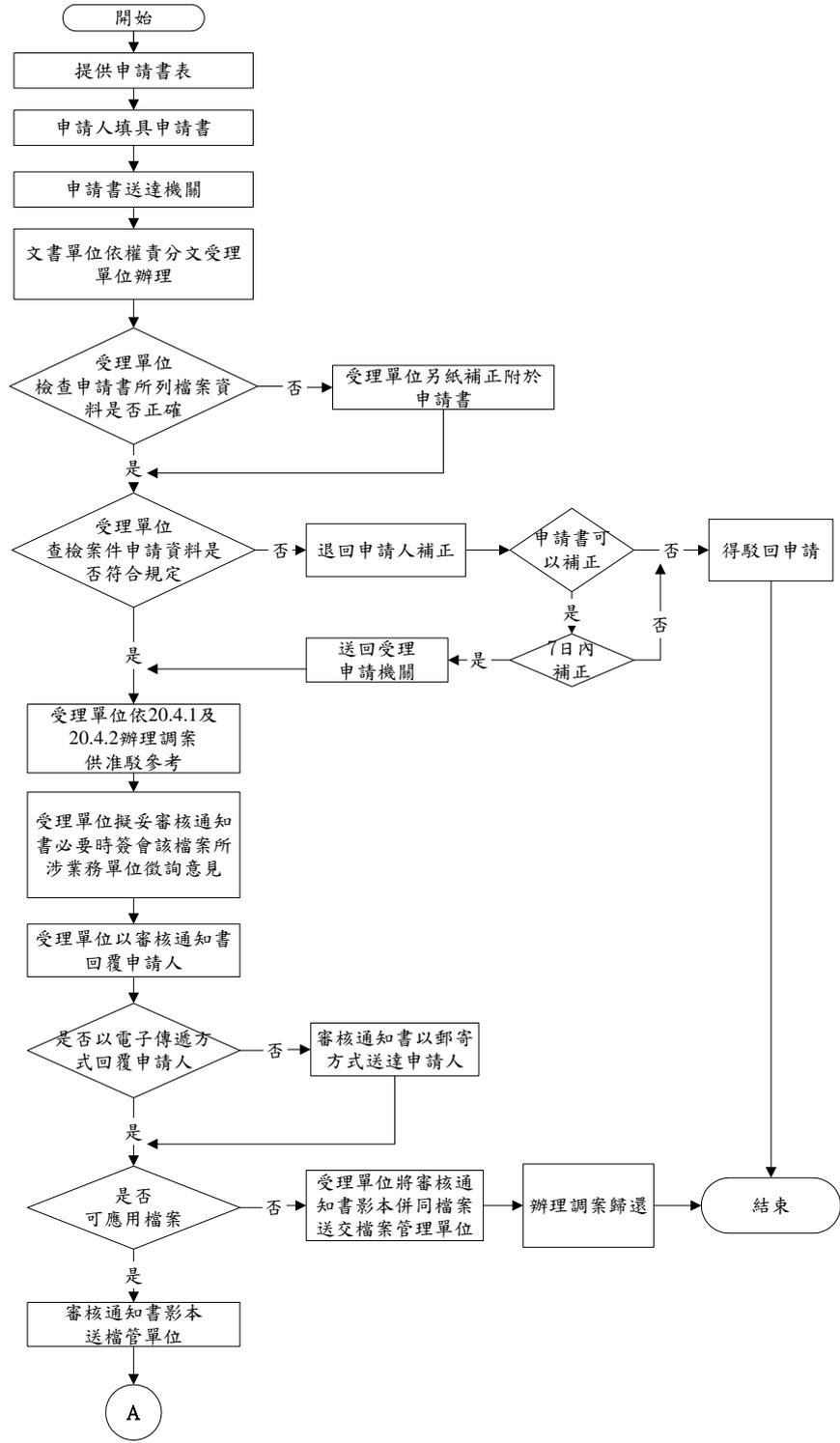
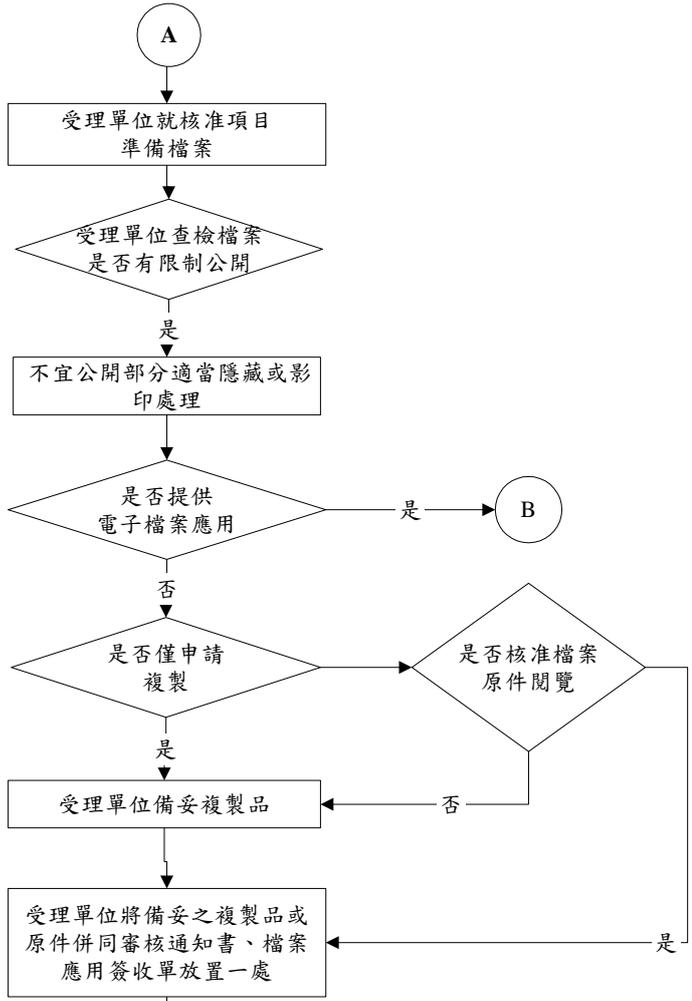


圖21-1 檔案應用作業流程

21.3.3 準備檔案



21.3.4 閱覽抄錄或複製檔案

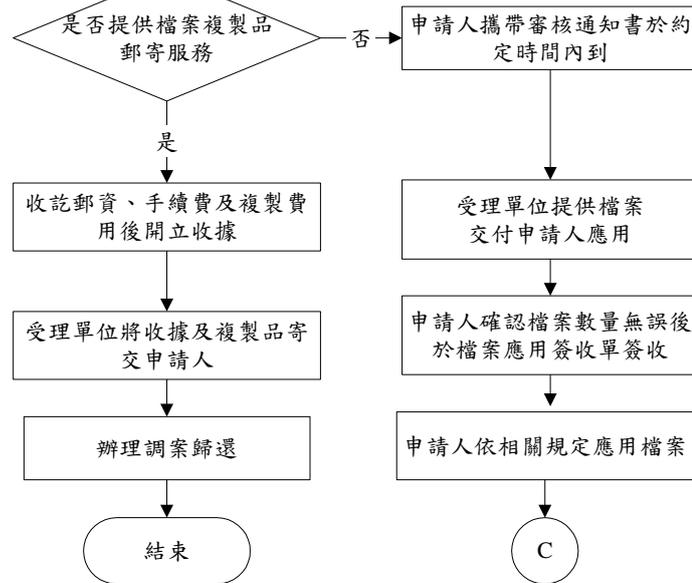


圖21-1 (續1)

21.3.3
|
21.3.4
準備及閱覽抄錄或複製電子檔案

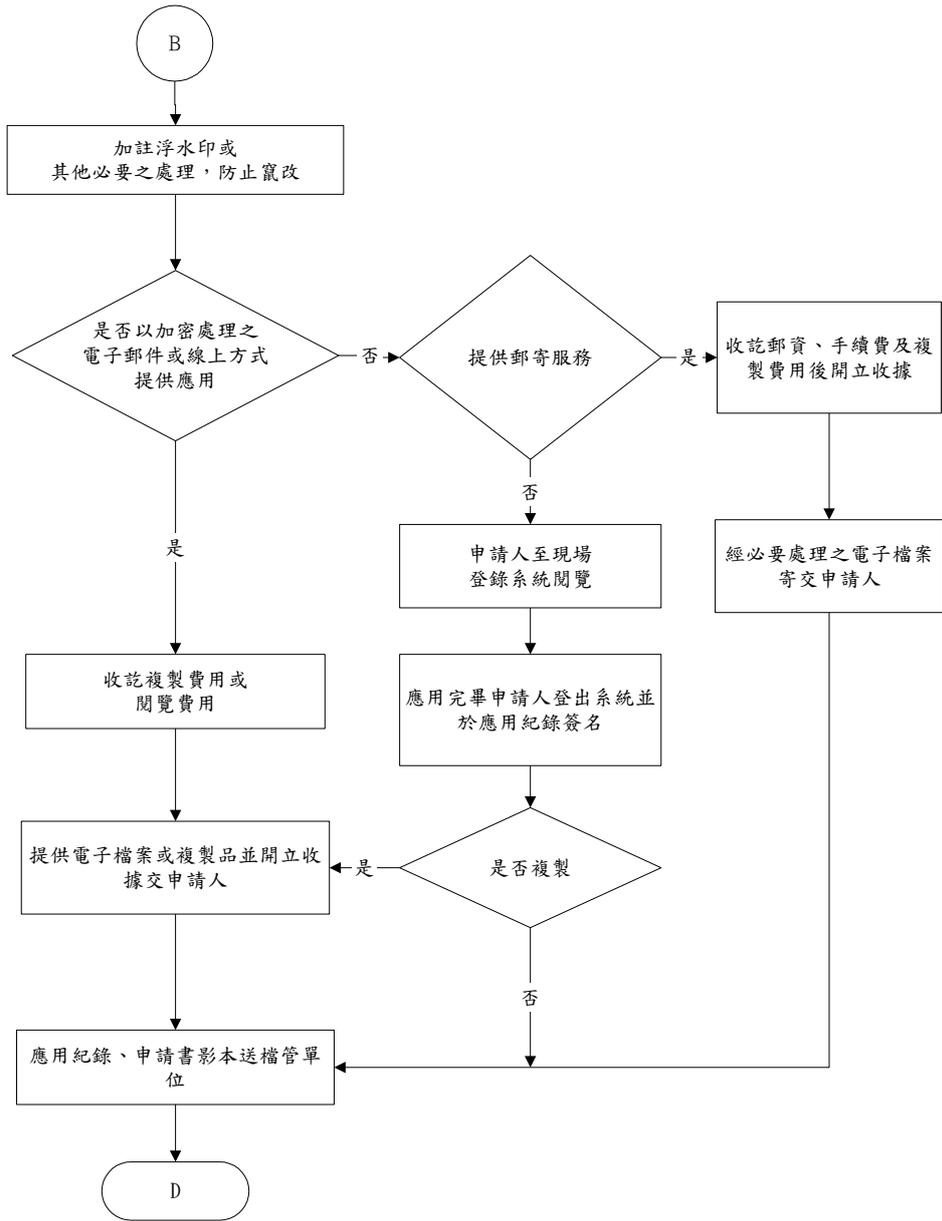


圖21-1 (續2)

21.3.5
還
卷
21.3.6
檔
案
應
用
統
計

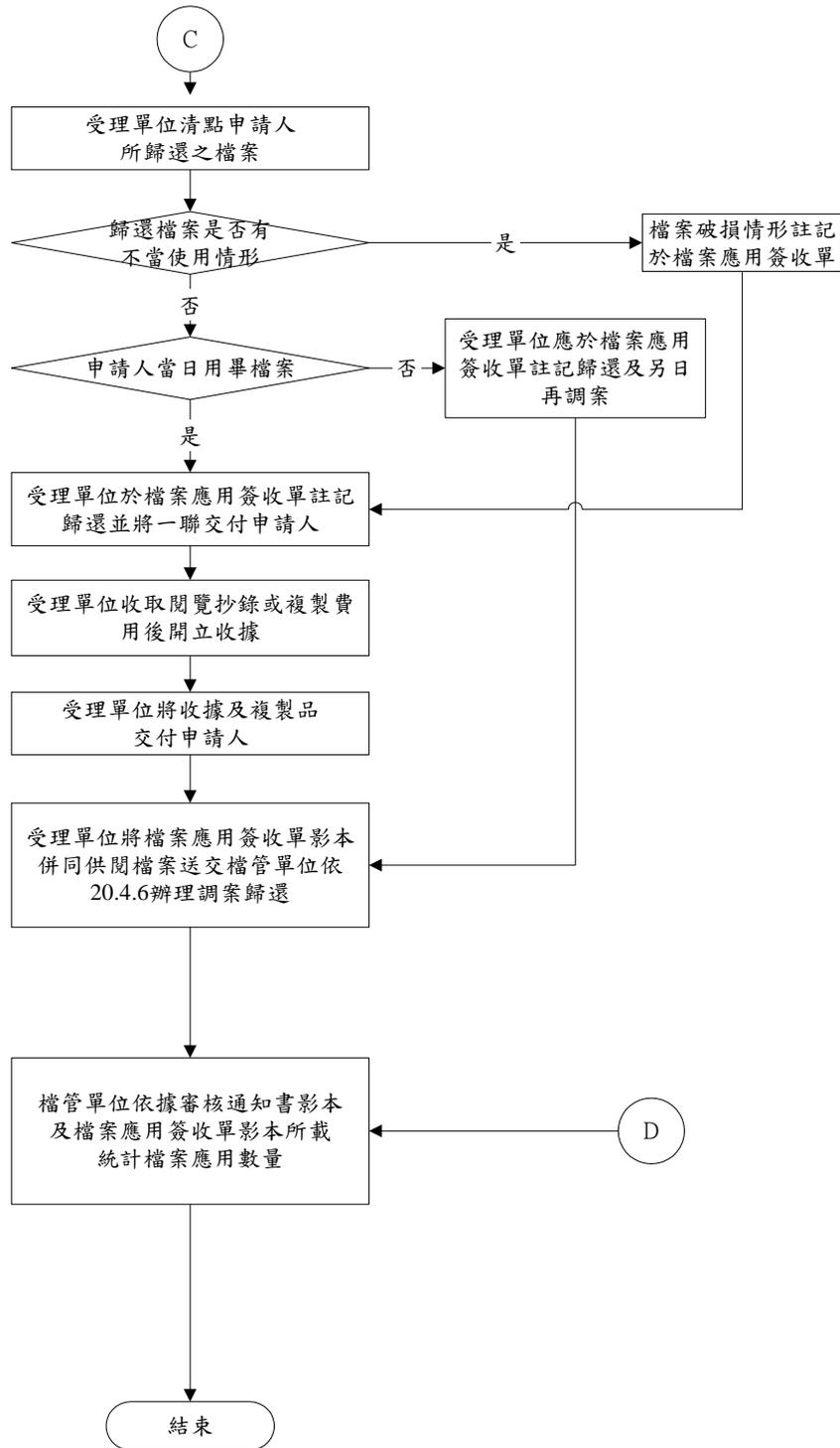


圖21-1 (續3)

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	A123456789	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				

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· · · · ·

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（A123456789、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：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應用方式 <input checked="" 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陸拾元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。（地址：○○○）	檔案申請序號 1、2 1、2
	原因 <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	檔案申請序號 3
	<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	
法令依據：○○○。		

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。
- 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 21-4 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			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：孫小毛			應用時間：起 時 分			
承辦人：○○○			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

(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	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	件數	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

總計案(件)