

檔案檢調與應用

課程大綱

- 壹、前言
- 貳、檔案目錄彙送
- 參、檔案檢調
- 肆、檔案申請應用
- 伍、檔案應用推廣
- 陸、結語
- 柒、附件(委任書範例)

壹、前言

我國檔案管理自民國 91 年 1 月 1 日檔案法施行後，正式進入制度化階段。檔案管理最終之目的乃是促進檔案之開放與應用，充分發揮檔案的功能，並滿足民眾知的權利。因此檔案管理，除了指蒐集、整理、保存檔案外，最重要的即是提供檔案資訊，並發揮檔案應用推廣的社會功能。

檔案的定義：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(檔案法第 2 條)；而「文字或非文字資料及其附件」係指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、說、寫或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品(檔案法施行細則第 2 條)。

貳、檔案目錄彙送

一、何謂目錄彙送？

各機關依國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)訂定之時程及規定，將完成新增及更新(刪除、銷毀、移轉、移交)之檔案電子目錄，彙整送交本局公布之事項。

二、檔案目錄的重要性：

(一)檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，是保存歷史真實紀錄的第一手資料，也是解讀政策的社會公器。

而檔案目錄就是根據檔案的內容及外觀型式進行描述所編製成的，是檢索檔案資訊的重要工具，也是檔案管理作業的基礎。

(二)檔案目錄既是檢索檔案資訊的重要工具，那麼著錄品質的優劣，就會影響查詢結果的效益。且為了避免檔案目錄內容可能影響公共利益或侵害個人隱私及違反相關法令規定(例：個人資料保護法、證人保護法等)，著錄時，應按「[檔案分類編案規範](#)」、「[機關檔案編目規範](#)」及[機關檔案管理作業手冊](#)第8章「立案」、第9章「編目」辦理，以兼顧檢索效益及個人權益之維護

三、為何要做目錄彙送？

為落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，依檔案法規定，各機關應將檔案目錄每半年送交本局，彙整公布於「[機關檔案目錄查詢網\(NEAR\)](#)」，以提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，達到促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能之目的。

四、哪些機關要做？

(一)機關檔案目錄彙送作業的法源依據是檔案法第8條及其施行細則第10條。

(二)應辦理檔案目錄彙送作業之機關，包含各級之中央及地方機關、受政府委託行使公權力之個人或團體於受託事務範圍內，以及公立大專院校等機關學校；故，按檔案法第28條解釋，公立

高中(職)以下各級學校免送。

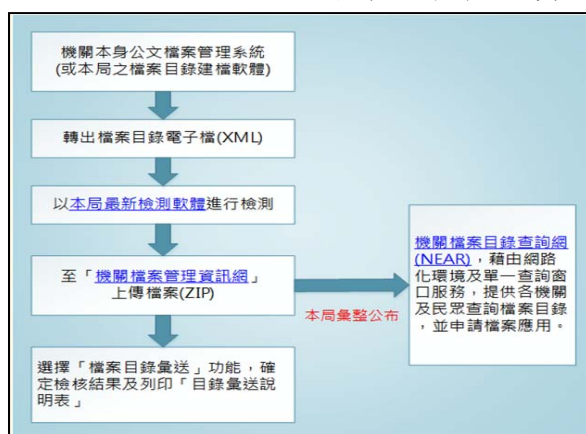
五、何時做？

本局為提升線上目錄彙送之效率，訂有機關檔案目錄送交期程，分散各機關彙送時間，以增加系統匯入的速度。

機關種類	送交時間	彙送範圍
中央機關	每年1月及7月	1月：去年7月至12月編目完成的檔案目錄。(另包含修改、刪除、銷毀、移轉、移交之目錄，以下同)。 7月：本年1月至6月編目完成的檔案目錄。
省政府及其所屬機關、省諮議會、臺北市(新北市、高雄市)政府及其所屬機關、直轄市議會、縣(市)議會	每年2月及8月	2月：去年8月至本年1月編目完成的檔案目錄。 8月：本年2月至7月編目完成的檔案目錄。
臺中市政府及其所屬機關、桃園縣(新竹縣、苗栗縣)政府及其所屬與所轄機關	每年3月及9月	3月：去年9月至本年2月編目完成的檔案目錄。 9月：本年3月至8月編目完成的檔案目錄。
彰化縣(南投縣、雲林縣、嘉義縣)政府及其所屬與所轄機關	每年4月及10月	4月：去年10月至本年3月編目完成的檔案目錄。 10月：本年4月至9月編目完成的檔案目錄。
臺南市政府及其所屬機關、屏東縣(宜蘭縣)政府及其所屬與所轄機關	每年5月及11月	5月：去年11月至本年4月編目完成的檔案目錄。 11月：本年5月至10月編目完成的檔案目錄。
臺東縣(花蓮縣、澎湖縣、福建金門縣及連江縣)政府及其所屬與所轄機關、基隆市(新竹市、嘉義市)政府及其所屬與所轄機關	每年6月及12月	6月：去年12月至本年5月編目完成的檔案目錄。 12月：本年6月至11月編目完成的檔案目錄。

六、如何做？

- (一)系統操作：將前半年編目完成及更新(完成修改、刪除、銷毀、移轉、移交註記)之電子檔案目錄轉出後，以本局所提供之[最新本局檔案目錄檢測軟體](#)(請於[機關檔案管理資訊網](#)下載)檢測或於該網站之「檔案目錄線上檢測」功能下進行線上檢測，檢測無誤後再匯入機關檔案管理資訊網。



機關檔案目錄彙送簡易作業流程圖



機關檔案管理資訊網



機關檔案目錄查詢網

(二)公文送交：各機關每半年辦理目錄彙送作業時，應按檔案法施行細則第 10 條規定之送交程序，備函並檢附檔案目錄彙送說明表送交本局。

七、彙送範圍？

除了機密檔案目錄，依機密檔案管理辦法第 5 條規定，不予彙送外，其餘一般檔案目錄(現行與回溯檔案)均應送交本局彙整公布；密件於完成機密等級註銷後，應依一般檔案管理，並辦理目錄彙送。另，為因應檔案目錄數量快速成長，及案由內容易滋個人隱私問題，本局規定自 96 年 7 月 1 日起，各機關除送交修正(例：銷毀、修改、刪除)之檔案目錄外，現行及回溯檔案均以案卷層級辦理目錄彙送。

八、機關檔案目錄彙送常見錯誤型態

(一) 應檢附「檔案目錄彙送說明表」而非「彙送明細表」：

機關常有函附「彙送明細」而非「檔案目錄彙送說明表」之錯誤情形。系統正確操作應是於「機關檔案管理資訊網」之「檔案目錄彙送」功能項下選擇「列印彙送說明表」，輸入上傳日期及機關代碼後點選「查詢」，勾選匯入筆數後點選「列印勾選項目」，系統即會顯示機關「檔案目錄彙送說明表」。

國家檔案局籌備處 檔案目錄彙送說明表						
						印表日期 102/07/22
序號	機關名稱	上傳經檢測成功的檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目錄起迄範圍
		總筆數	案卷筆數	案件筆數		
1	國家檔案局籌備處	28782	0	28782	日期：102/07/10 檔名：341010000A102032406.ZIP	007/02/19-089/12/29
2	國家檔案局籌備處	9	9	0	日期：102/07/08 檔名：341010000A1020702100601.ZIP	093/11/18-101/06/14

查看檢測結果細目印表日期102/07/22							
 本系統之檢測結果僅列出檢測成功或檢測失敗之.zip檔案目錄電子檔中發現之第一筆錯誤原因，若有檢測失敗，請續以本局之檔案目錄檢測軟體進行檢測。							
1. 機關名稱：國家檔案局籌備處							
上傳檔名：341010000A102032406.ZIP 上傳日期：102/07/10 上傳時間：14:59:21							
媒體編號	彙送總筆數	筆數(案)	筆數(件)	上傳檔名	檢測結果	檔案時間範圍(起)	檔案時間範圍(迄)
-	3000	0	3000	341010000A102032406005.xml	檢測成功	044/01/08	079/04/01
-	3000	0	3000	341010000A102032406002.xml	檢測成功	007/07/03	088/07/15
-	3000	0	3000	341010000A102032406001.xml	檢測成功	043/01/29	089/01/10
-	1782	0	1782	341010000A102032406010.xml	檢測成功	008/04/21	089/12/29
-	3000	0	3000	341010000A102032406009.xml	檢測成功	039/05/26	082/12/30

(二) 目錄彙送說明表之檔案起迄日期不合理：

機關送交之檔案目錄彙送說明表應檢視其「檔案目錄起迄範圍」是否合理，例如：「001/08/01-102/01/30」，即是該筆彙送檔案之最早和最晚之文件產生日期，其中最早文件產生日期之年度號明顯誤植(例：101年誤植為001年)，為維持機關檔案目錄查詢網之正確性，各機關於列印檔案目錄彙送說明表時，應檢視「檔案目錄起迄範圍」是否正確，若年度不合理，需先於公文檔管系統修改該筆文件之產生日期，再轉出檔案電子目錄重新匯入機關檔案管理資訊網。

○○○市政府 檔案目錄彙送說明表						
印表日期 102/03/22						
序號	機關名稱	上傳經檢測成功的檔案目錄數量			檔案目錄電子檔上傳日期及檔名	檔案目錄起迄範圍
		總筆數	宗卷筆數	案件筆數		
1	○○○市政府	1191	1191	0	日期：102/03/19 檔名：123456789A1020319095901.ZIP	007/03/03-101/12/27
2	○○○市政府衛生局	379	379	0	日期：102/03/19 檔名：123456780B1020319100901.ZIP	009/01/28-100-04/29
3	○○○市政府警察局	948	948	0	日期：100/03/15 檔名：123456789C1020319100901.ZIP	101/09/02-103/03/11
4	○○○市政府交通局	666	350	316	日期：100/03/15 檔名：123456789D1020319100901.ZIP	094/05/01-101/10/15

(三) 檔案目錄彙送程序有誤：

機關檔案目錄彙送未依檔案法施行細則第 10 條規定程序辦理，例如：地方一級機關依上開規定應層報由縣政府彙整送交本局，而非自行函送本局。

九、作業提醒：

- (一) 目錄彙送作業是法令規定每半年須彙送的例行性業務，檔管人員應熟稔其相關作業規定。各機關檔案目錄只要成功彙送至本局機關檔案管理資訊網，均可自行從該系統下載已彙送之檔案目錄，故機關若因人員異動、電腦硬體受損等因素致電子檔案目錄遺失，均可從該系統下載已彙送之檔案目錄，再匯入機關公文檔管系統內，即可避免耗費重新建置檔案目錄之行政資源。
- (二) 若機關名稱及機關代碼有異動(例：組織改造)，須填報「機關名稱及機關代碼異動單」，並層報上級機關，再由其函報本局，以利本局更新系統內帳號；各機關應將機關檔案管理資訊系統之帳號及密碼妥為保管，並列為職務移交，若不慎遺忘帳號或密碼，請來電洽詢，(02)2312 -8884、(02)2312-8885 或 Email 至檔案資訊諮詢服務中心信箱(online@archives.gov.tw) 詢問。

參、檔案檢調：

一、何謂檢調？

機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

二、檢調作業的種類：

(一)借調：機關內或機關間一般性之檔案檢調作業。流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項。

(二)調用：依法有權調閱檔案之機關，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間。其調用檔案期限之長短，依請求機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限，適用於法院依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱。

三、檢調作業的注意事項：

(一)調案程序：

=借調主管業務：調案單須經單位主管核准。

=借調非主管業務：調案單先經單位主管核章，再送會承辦業務主管，或簽請權責長官核准。

=他機關借調或依法調用：由承辦單位依來函簽辦經本機關權責長官核准後並填妥調案單。

=電子檔案得採線上調閱：但應設定權限，並應保留調檔紀錄。

(二) 檔案提供：

=以提供複製品為原則。

=僅有原件時，已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。

=須核算件數及其頁數，記載於調案單上。

(三) 調案期限：

=依各機關自定之借調期限。

=依法調案者，依請求機關來函核准日期。

(四) 調案展期及稽催：

- =無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期。
- =每次展期天數不得超過借調期限。
- =展期次數不得超過3次，超過3次，應先歸還再借調。
- =他機關借調檔案之展期時間及次數，亦同。
- =屬依法調用者，依來函核准展延日期為限。
- =檔案管理人員應依展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。
- =借調檔案逾期未歸還需進行稽催：經稽催3次仍未歸還時，應將調案人及稽催情形簽請權責長官處理。

(五) 調案歸還：

- =應於調案期限內歸還。
- =檔案管理人員應檢查歸還之檔案是否齊全，且內容無誤。
- =有缺頁或缺件者，應退回調案人補全。
- =歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。

(六) 遭破壞之檔案：

- =檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
- =檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，予以歸檔。
- =檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

(七) 調離職人員調案情形查檢：

- =機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。
- =借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。
- =承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未屆滿歸

還期限時，應依相關規定列為職務移交事項。

四、作業提醒：

依法調用(例：監察院、法院、檢察機關)檔案原件時，為避免原件被調用影響民眾申請檔案應用(閱覽、抄錄、複製)權益，且防止調用期間檔案遺失等情事，檔案管有機關可進行該調用檔案之數位化作業(掃描成電子檔)或紙質複製處理，並於檔管系統內註記。

肆、檔案申請應用：

一、何謂應用：

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、檔案應用服務推廣及調查統計事項。

二、檔案應用作業之目的：

落實政府資訊公開政策，提昇檔案應用的社會意識。
檔案以開放應用為原則，限制為例外。

三、檔案應用申請流程：

(一) 查詢檔案目錄：

各機關應將檔案應用申請相關規定及申請書電子檔置於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，便利民眾檢索應用



(二) 填寫申請書(申請書應載明下列事項)：(檔施第 18 條)

- 1、申請人姓名、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(範例如附件)；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。

(三) 申請書送交檔案管有機關，其送達方式：

- 1、親自持送
- 2、書面通訊
- 3、電子傳遞(依法簽發之憑證附加電子簽章)

(四) 申請審核及回覆：

- 1、程序審查：(檔施第 19 條)

- =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。
- =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。
- =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(含假日)，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。

2、實質審查：

- =受理單位應依規定辦理調案審查後簽辦。(必要時簽會該檔案所涉業務單位)。
- =受理單位審查時，應依據主管法規、檔案法及政府資訊公開法等規定辦理。如有應限制公開或提供之部分，應予註記。
- =如申請應用檔案數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。

3、準駁：

檔案應用准駁應依檔案法第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。

4、回覆：

- (1)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。
- (2)受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該檔案所涉業務

單位，徵詢其意見。

(3) 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。

(4) 審核通知書應載明下列事項：

= 檔案應用准駁之意旨

= 檔案應用方式、時間及處所

= 檔案應用注意事項及收費標準

= 應攜帶之相關證明文件

(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。

(五) 準備檔案：

- 1、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。
- 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(分離原則)。
- 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。
- 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。

(六) 閱覽、抄錄、複製檔案：

- 1、提供檔案複製郵寄服務者：

- (1) 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。
- (2) 電子檔案以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，機關並應提供讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。

2、應用檔案之時間及處所：

- (1) 申請人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。
- (2) 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。
- (3) 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。(檔施第 22 條)

(七) 禁止行為、罰則：

- 1、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：(檔案法第 20 條)
 - (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。
- 2、如有發生上述情形者，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。

(八) 收費標準：

各機關得依檔案中央主管機關所定收費標準收取費用，亦可依業務性質，參酌「檔案閱覽抄錄複製收費標準」自行調整收費適用之。

(九) 還卷：

- 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相關規定辦

理。

- 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。
- 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。
- 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。
- 5、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。

伍、檔案應用推廣：

一、何謂檔案應用推廣？

檔案推廣部門以告知、教育、說明等方式，將檔案應用服務場所、服務項目、服務精神，向使用者及社會大眾宣導。

二、為推廣檔案應用服務，各機關得視業務需要，自行辦理、結合社會資源或業務活動辦理下列事項：

- (一) 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、協助檢索館藏與研究過程等，亦可設傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質。
- (二) 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，並可建置獨立網頁系統或主題子網頁，辦理線上檔案展覽。
- (三) 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。

(四) 其他推廣檔案應用服務事項，如：舉辦徵文比賽、研討會，或製作紀念品等。

三、檔案應用推廣的途徑：

(一) 直接管道：

檔案管理人員直接提供檔案予使用者。依使用者之申請需要，提供檔案應用服務，性質上屬於被動、個別式的提供。

(二) 間接管道：

檔案管理人員藉由傳播媒介或行銷工具推廣檔案應用服務，性質上屬於主動式、廣泛式的提供。

四、檔案應用推廣的對象：

(一) 檔案的學術應用：學者專家及研究生等

(二) 檔案的實際應用：專業技術人員或行政管理人員

(三) 檔案的普遍應用：一般社會大眾

五、檔案應用推廣目的：

(一) 促進檔案應用

(二) 宣傳檔案政策及服務方針

(三) 普及檔案知識

(四) 提升檔案意識

(五) 鼓勵參與檔案事業

(六) 交流檔案工作經驗

(七)發揮檔案功能

(八)提升檔案事業形象

(九)提高檔案應用率

六、檔案應用推廣方式：

(一)建置檔案目錄查詢系統

(二)提供檔案諮詢服務

(三)出版檔案相關刊物

(四)舉辦檔案展覽

(五)推展使用者教育

(六)提供網際網路服務

(七)發行紀念品

(八)加強館際合作

陸、結語：

檔案透過運用而得以彰顯其價值，因此國內外檔案管理機關莫不視檔案的應用服務為其核心業務，並透過各種檔案推廣活動向社會大眾行銷推廣，讓檔案廣為利用。資訊科技日新月異的時代，檔案管有機關還可透過數位化永久典藏檔案，並發展各種增值應用，再配合網際網路無遠弗屆的力量，達到許多傳統檔案應用服務未能達到的效益。

柒、附件：(委任書範例)

委任書

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 或護照號碼		
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。
 3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日