

檔案應用作業要點暨申請流程

一、依據：

- (一) 國家發展委員會檔案管理局民 99 年 12 月編印「機關檔案管理作業手冊」。
- (二) 國家發展委員會檔案管理局民 102 年 2 月 6 日檔應字第 10200125343 號令修正「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- (三) 國家發展委員會檔案管理局民 105 年 5 月 9 日檔應字第 1050001983 號函同意「國防部暨所屬單位檔案應用作業要點」准予備查。

二、目的：

為配合「檔案法」、「行政程序法」及「政府資訊公開法」等相關規定，落實國軍檔案開放應用與檔案安全維護，健全檔案管理機制，特訂本作業要點，供本部及所屬單位參照與執行。

三、開放對象：

- (一) 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。
- (二) 持有中華民國護照僑居國外之國民。
- (三) 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。

四、作業範圍：

凡向本部及所屬單位申請應用檔案之相關作業及程序（含應用申請、申請審核及回覆全般事項）。

五、檔案應用申請：

- (一) 民眾閱覽、抄錄或複製本部及所屬單位檔案，應先填具申請書（如附錄 1），或以書面載明下列事項：
 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；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。
9. 申請人簽名及蓋章。

（二）民眾申請檔案應用，須先自行查詢檔案目錄及確認其應用檔案範圍後逐一將檔案檔號、內容要旨敘明，未敘明完整者，各單位得協助民眾確認申請應用之範圍。

（三）檔案應用申請以書面通訊方式為之。

（四）為遵循「政府資訊公開法」第 9 條規定確認民眾之身分，民眾可採臨櫃認證方式，提供身分證正本、學生證或工作證（無則免）正本等證件確認身分。如民眾不便親臨，係採書面通訊方式，可於寄送檔案應用申請書時，同時檢附申請人之個人戶籍謄本正本乙份（謄本日期不得超過三個月，且記事欄位不得省略）、個人身分證正反面影本、學生證或工作證（無則免）影本等資料以利查證。

六、申請審核及回覆：

（一）各單位於收受民眾申請書後，應登入收文號，並依權責分送各業管承辦單位辦理。

(二) 各業管承辦單位應辦事項：

1. 依申請書所載事項，確認其正確性，如誤繕者，應補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料於申請書。
2. 檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正（以電話通知併同書面通知）；不能補正或屆期不補正者，得駁回申請。
3. 受理申請後，應儘速辦理，最遲應自受理日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正資料送達之日起算。
4. 依規定向檔案管理單位辦理檔案借調，以供檔案申請准駁之參考，並先擬妥申請審核表（如附錄 2），必要時簽會、函發該檔案所涉其他業管單位或召開審查研討會，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，呈該單位權責長官批示；各受會（文）單位應於受會或收辦十日內完成檔案審查及意見退會或函覆，以免延誤作業時效。
5. 經審核准予應用檔案者，應將申請審核表回（函）覆申請人，並將申請審核表影本送檔案管理單位；經審查駁回者，除回（函）覆申請人外，應將申請審核表影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷手續。
6. 如申請人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，申請審核表得以電子傳遞方式回覆之。
7. 民眾所申請之政府資訊如非本單位於職權範圍內所作成或取得者，應依行政程序法第 17 條規範，函轉該機關或單位辦理，並副知申請人。

(三) 民眾所申請之政府資訊如因單位組織裁、併或業務解除等因素，則由承辦（承繼）其業務之單位。致無業管承辦單位分辦時，責由檔案管理單位編成「檔案審核委員會」辦理相關

審核與回覆事宜。

七、檔案應用：

(一) 業管承辦單位應辦事項：

1. 申請案件經核准者，應於檔案應用約定日期前，備妥核准應用之檔案、申請書影本、檔案應用簽收單放置一處待用。
2. 核准應用之檔案如僅其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. 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。
4. 電子檔案提供應用前，單位得視實際需要，加註浮水印或其它必要之處理。
5. 檔案提供申請人應用前，應先請申請人確認檔案數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收，再將檔案交付應用。
6. 如需提供申請人檔案複製郵寄服務者，應先向申請人收取郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理還卷手續。
7. 檔案閱覽抄錄複製收費：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理收費。

(二) 申請人應注意及辦理事項：

1. 於收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至單位指定處所，主動出示單位通知(函)、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與單位承辦人員連絡及

協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

2. 檔案提供申請人應用前，應先請申請人確認檔案數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收，始得應用；應用費用依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。

3. 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：

(1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案或黏添任何附加物品。

(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。

(三) 申請人於閱覽或抄錄檔案時，如有發生前三項所列情形者，各單位應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

八、還卷：

(一) 業管承辦單位應辦事項：

1. 檔案應用完畢，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，並依檔案法第 26 條及相關規定辦理。

2. 如申請人未能於當日應用檔案完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，並與申請人另約定日期再行調閱。

3. 檔案應用完畢歸還經點收無訛後，應於檔案應用簽收單上註記還卷，並將乙聯交付申請人收執；另依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用及開立收據併同檔案複製品，交予申請人；收入款項即解繳國庫。

4. 應將檔案應用簽收單併同應用之檔案，依規定向檔案管理單位辦理還卷手續。

(二) 申請人應用檔案應於單位所提供之服務時間(當日)內歸還及配合前項各點辦理。

九、檔案應用統計：

(一) 各檔案管理單位應依申請審核表影本及檔案應用簽收單影本所載，統計檔案申請應用情形。

(二) 檔案管理單位應每月統計應用情形，並作成紀錄備查，列入本部年度督考項目察查。

(三) 檔案應用統計，包括檔案申請應用分類數量統計、檔案申請應用核准分類數量統計、檔案申請應用數量及准駁情形統計、檔案申請應用用途統計。

十、檔案申請應用流程圖。

十一、其他：

(一) 本部各單位應依相關規定及業務權責分層負責表，律定檔案應用核定權責表。

(二) 本部各單位應就業務特性，律定供民眾應用檔案之時間及檔案閱覽、抄錄及複製之處所；並詳註前往之交通路線及資訊。

(三) 本部各單位除因業務需要而訂定有別於本要點之規定外，無須另行送交國家發展委員會檔案管理局備查。

(四) 本部各單位所設之「民眾查詢檔案閱覽室」空間規劃與設施準備，請參照國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」第四章「檔案應用服務處所設置」相關規定辦理。

(單位全銜) 檔案應用申請書

申請書編號：1050000001

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： 羅○○	73. XX. XX	F126XXXXXX	地址：臺北市中山區北安路 XXX 號 電話：(H) 02-XXXXXXX (O) 09XXXXXXX e-mail：aaaa09@gmail.com	
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：_____	
※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	99/1200/1/1/1	呈送本部各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99/1572/1/2/6	請將受理內亂案件辦理情形列表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99/0300/2/1/7	99 年度重要軍職甄審案	<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 type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 學術研究，主題： <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明目的：				
此致 (單位全銜)				
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

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、本單位檔案應用准駁依檔案法、政府資訊公開法、國家機密保護法、個人資料保護法及行政程序法等規範辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於（單位全銜）所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案法第 20 條規定，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，依下列收費標準辦理收費（詳如國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準）：
 - （一）閱覽、抄錄或複製檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。
 - （二）複製 B4（含）尺寸以下紙張檔案，每張 2 元、A3 尺寸紙張檔案，每張 3 元；另紙張複製輸出如為彩色複印，以黑白複製收費標準五倍計價。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（單位全銜）。
地址：
電話：
- 十一、收到核准檔案應用通知後，應於通知書送達之日起二個月內至本單位指定處所，主動出示本單位通知（函）、申請審核表及身分證明文件，並依程序完成登記後，始得進入檔案閱覽處所；如無法依約定時間履行，應主動與本單位承辦人員連絡及協調應用時間，以利先期備妥檔案以供應用。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 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。
- 第三條 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。
- 第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。
- 第五條 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。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

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。
	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	

檔案申請應用流程圖

