

檔案檢調與應用

國家發展委員會檔案管理局
應用服務組



講師簡歷

- 姓名：張嘉彬
- 學歷：國立台灣大學圖書資訊學博士
- 現職：國家發展委員會檔案管理局應用服務組科長、輔仁大學兼任助理教授
- 經歷：台北市立圖書館館員、國立台灣大學圖書館館員、檔案管理局專員、編審、科長



課程大綱

壹、前言

貳、檔案檢調

參、檔案申請應用

肆、參考資料



壹、前言



檔案意涵

檔案(archives ; records)

- 檔案法定義

- **檔案法§2**：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。

- **檔案法施行細則§2**：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。



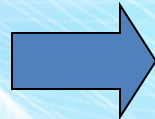
檔案價值

● 檔案價值

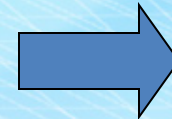
- 歷史見證
- 創新素材
- 國家記憶

● 檔案功能

- 行政稽憑
- 法律信證
- 史料研究



- 原有價值
- 行政價值
- 法律價值
- 稽憑價值
- 資訊價值
- 歷史價值



- 顧客化
- 資訊化
- 安全化
- 社會化
- 學術化



檔案管理作業程序

產生(點收)

分編(立案、編目)

整理(微縮儲存、電子儲存)

保管(入庫管理、檔案修護、庫房安全管理)

鑑定

清理(銷毀、移轉、移交)

應用(目錄彙送、檢調、民眾申請應用)

其他(機密檔案管理)





檔案應用

目錄彙送(19)

檔案法第8條及其施行細則第10條至第12條

檢調(20)

檔案法施行細則第6條

機關檔案檢調作業要點

應用(21)

檔案法第17條至第21條

檔案法施行細則第17條至第22條

檔案閱覽抄錄複製收費標準



貳、檔案檢調



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。(檔案法施行細則§6)



何謂借調

- 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



何謂調用

- 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
- 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



借調與調用



檔案檢調法令依據

法律

- 檔案法
- 立法院職權行使法、刑事訴訟法第126條、行政訴訟法第164條、訴願法第73條或其他法令

法規 命令

- 檔案法施行細則

行政 規則

- 各機關訂定之檔案管理作業(檢調部分)規定應送檔案局備查(檔案法施行細則第26條)

作業 手冊

- 機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」



檢調作業注意事項

● 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。(機關檔案檢調作業要點§17)



案例討論

- 阿美在新北市政府衛生局服務，因職務異動，從衛生稽查科調至食品藥物管理科，科長請她規劃用藥安全推動及宣導活動，她想參考以前在衛生稽查科辦過的藥物稽查相關案件，請問阿美還可以直接從線上調閱衛生稽查科時期所承辦的公文嗎？



檢調作業注意事項(續1)

● 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）。

● 調案期限

➤ 依各機關自定之借調期限。

➤ 依法調用者，依請求機關來函核准日期。



檢調作業注意事項(續2)

● 調案展期及催歸

- 無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期。
- 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。至屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。此外，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。



檢調作業注意事項(續3)

● 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。如歸還檔案有遭破壞、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。



檢調作業注意事項(續4)

➤ 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，方予歸檔。
- ✓ 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。



檢調作業注意事項(續5)

● 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。至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。



案例討論

- 小惠即將調職，在辦理人事離職程序時，檔案管理人員查檢借調檔案紀錄時，提醒她尚有未歸還檔案，小惠告知已轉借其他同仁，這樣她可順利辦完離職手續嗎？另，上個月小惠承辦臺北地方法院調用檔案，但尚未屆歸還期限，又該怎麼辦？



常見問題1

Q：司法或監察機關依法調用檔案時，其調案程序為何？

😊 小提醒：請思考其為有權調閱或機關間借調

A：依機關檔案檢調作業要點第8點規定，有權調閱之機關(如法院)，調用檔案時，應備函載明法律依據(民事訴訟法第350條)、調用目的及調用期間。

✂ 檔案原件若提供調用，考量其調用期間業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存；並應依機關檔案檢調作業要點第13點規定，定期辦理稽催

常見問題2

Q：立法委員或鄉民代表可否以問政需要為由，要求調用檔案？



小提醒：請思考其是否為有權調閱機關

A：立法委員或鄉民代表非機關檔案檢調作業要點第8點之「有權調閱之機關」，其欲閱覽、抄錄或複製機關檔案，仍應依檔案法第17條提出書面申請，由機關依法本於職權審核後進行檔案應用。(檔案法第18-21條)



可否依法調用檔案

	可否依法 調用檔案	法源依據
立法院	○	立法院職權行使法第 45 條、第 47 條
監察院	○	監察法第 26 條、第 27 條
司法機關	○	民事訴訟法第 350 條、行政訴訟法第 164 條 刑事訴訟法第 126 條、第 274 條
行政機關	○	國家情報工作法第 7 條、政府採購法第 16 條…等
立法委員	X	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
議員	X	依檔案法第 17 條至第 21 條申請應用檔案
縣市政府	X	依機關檔案檢調作業要點第 7 點辦理機關借調



常見問題3

Q：甲公所向乙公所借調某檔案，乙公所可以提供嗎？其程序為何？

😊 小提醒：請思考機關間為何可借調檔案

A：機關間借調檔案，其意係指機關間基於行政一體原則(行政程序法§19)，於權限範圍內互相協助，提供他機關業務所需檔案。機關應依機關檔案檢調作業要點第7點規定辦理，並參考機關檔案管理作業手冊第20章「檢調」相關規定辦理。

常見問題4

Q：擬銷毀檔案可否提供借調與應用？

😊 小提醒：請想想檔案開放應用意旨

A：檔案法立法目的，即在促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，滿足民眾知的權利。爰此，機關擬銷毀檔案，在實施銷毀作業前，若內部單位仍有借調之需求，或外部有應用申請之需要者，應就案情內容審酌予以個案續存或通案檢討該類檔案保存年限之妥適性，以符規定。

參、檔案申請應用





政策資訊公開化與透明化
(人民知的權利)

建立社會大眾監督機制
(防止機關及人員違法濫權)

陽光法案

行政
程序法

檔案法

國家機密
保護法

政府資訊
公開法

檔案以開放應用為原則，限制為例外

何謂檔案申請應用

- 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(資訊請求權)
- 包括申請、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



檔案申請應用法令依據

法律

- [檔案法第17條至第21條](#)
- [政府資訊公開法](#)、[行政程序法](#)、[個人資料保護法](#)
[國家機密保護法](#)或其他業務主管法令

法規 命令

- [檔案法施行細則第17條至第22條](#)
- [檔案閱覽抄錄複製收費標準\(102年修正\)](#)

行政 規則

- 各機關訂定之檔案管理作業(應用部分)規定應送
檔案局備查([檔案法施行細則第26條](#))

作業 手冊

- [機關檔案管理作業手冊第21章「應用」](#)



檔案

(檔案法-特別法)

政府資訊

(政府資訊公開法-普通法)



檔案屬於政府資訊一部分，如檔案法所未規定者，應併適用政府資訊公開法處理（最高行政法院100年判字第2222號判決參照）

檔案法第2條第2款規定

「檔案」係指「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」。

政府資訊公開法第3條規定

「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、光碟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。



檔案法適用對象限於依照**管理程序**而**經歸檔管理**之政府資訊，其餘不具有「**檔案**」性質者，則適用定義涵蓋範圍較廣之政資法。亦即「**檔案**」屬於「**政府資訊**」之一部分，且從法律性質而言，政資法乃資訊公開法制之普通法，檔案法屬資訊公開法制之特別法。**(特別法優於普通法)**

(高雄高等行政法院101年訴字第318號判決參照)



檔案申請應用流程

檔案應用申請

查詢檔案目錄

- 各機關公文檔管系統
- 機關檔案目錄查詢網 ([NEAR](#))

填寫申請書或書面載明規定事項(本法施行細則§18)

申請書送交檔案管有機關

- 親自持送、書面通訊或電子傳遞(依法簽發之憑證附加電子簽章)

審核及回覆

程序審核

- 不合規定程式或資料不全者，通知7日內補正(本法施行細則§19)

實質審核

- 檔案法§18、政府資訊公開法§18、行政程序法§46及其他法令規定

回覆

- 書面通知並載明核准應用檔案之意旨、應用方式、時間、處所、以及注意事項、收費標準與攜帶證明文件(本法施行細則§20)

準備檔案

備妥檔案

- 檔案應用以提供複製品為原則(本法施行細則§17)

分離原則

- 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。(本法施行細則§17 II)

閱覽、抄錄或複製檔案

禁止行為及罰則

- 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損等檔案(本法§20、26)

收費

- [檔案閱覽抄錄複製收費標準](#)
- 向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同複製品予申請人

還卷

另日再應用

- 應用檔案應當日歸還，未能當日應用完畢，註記相關情形後，先辦理還卷，另日再行調閱

歸還檔案

- 應用檔案完畢經點收無訛後，應於簽收單註記還卷並將一聯交付申請人

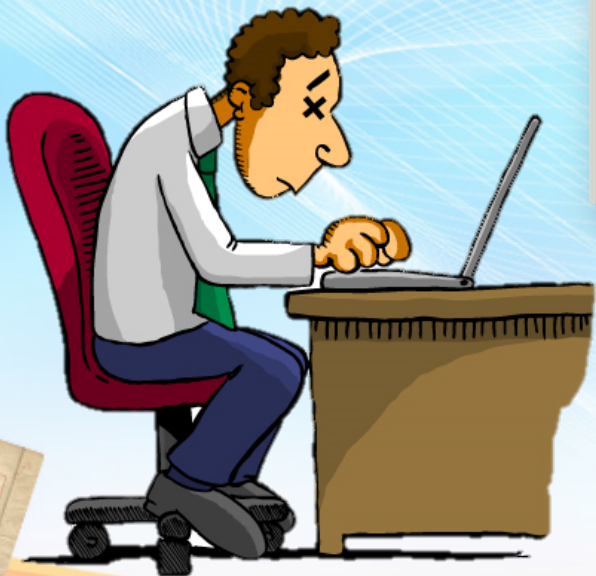
統計表

調查統計

- 按月或按季統計檔案申請應用情形及檔案應用服務推廣活動情形

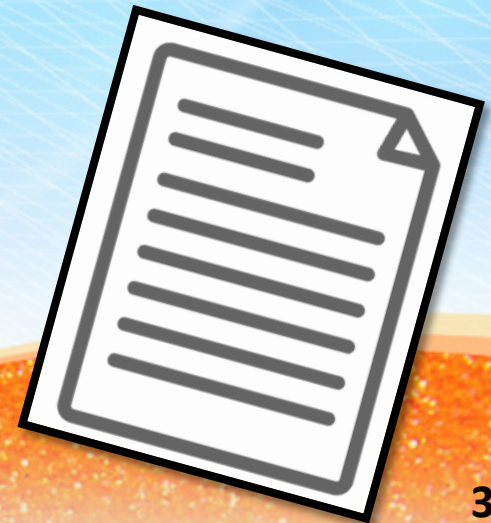
查詢檔案目錄

◎可於各機關公文檔案管理系統協助申請人查詢相關檔號或文號資訊



填寫申請書

- 申請書應載事項：**(檔案法施行細則第18條)**
 - ✓ 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。
 - ✓ 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。
 - ✓ 申請項目。
 - ✓ 檔案名稱或內容要旨。
 - ✓ 檔號。
 - ✓ 申請目的。
 - ✓ 如有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - ✓ 申請日期。



- 申請人資格：

檔案法第1條第2項：

「本法未規定者，適用其他法令規定」。

政府資訊公開法第9條：

「**中華民國國民**及依法在中華民國設有事務所、營業所及管理人或代表人之法人、團體」。

「外國人，以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其檔案者為限」。

(平等互惠原則)



案例討論

- 大明是高雄市政府民政局檔案管理人員，某日受理民眾申請應用檔案，協助申請人填具相關資料時，得知該申請人是大陸地區人民，請問大明可以受理該申請案嗎？



• 申請書送達方式：

(送交檔案管有機關)



檔案法施行細則第18條：

- 親自持送
- 書面通訊(傳真)
- 電子傳遞(透過電子簽章憑證機構認證之電子傳遞方式)



審核及回覆

● 程序審查(檔案法施行細則第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
 - 如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人7日內補正；屆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。



案例討論

- 大華收到交通局的處分書，基於個人權益保障，以A4紙張填具個人資訊及申請應用之檔案相關資訊，掛號寄給交通局，請問交通局承辦人員能以未填具申請書，不合規定程式為由，駁回其申請案嗎？



● 實質審查(檔案法第18條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條等)

- 受理單位應依規定辦理調案審查後，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。
- 受理單位審查時，應依據**主管法規、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法**等規定辦理。如有應限制公開或提供之部分，應予註記，簽陳機關權責長官。
- 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**。



檔案法第18條：

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。



政府資訊公開法第18條：

(政府機關有關政府資訊公開法第18條敗訴案例彙編104年6月)

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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

行政程序法第46條：

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。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一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。



檔案法、政資法、行政程序法

法律名稱	檔案法	政府資訊公開法	行政程序法
限制條款	第18條	第18條	第46條
權利來源	知的權利	知的權利	正當法律程序
權利性質	實體性權利	實體性權利	程序性權利
權利主體	任何人	任何人	行政程序之當事人或利害關係人
權利行使時間	任何時間	任何時間	行政程序開始後至行政程序終結後，法定救濟期間經過前
權利救濟方式	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	僅能於對行政機關實體決定不服時一併主張



準備檔案

- 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
- 以**提供複製品為原則**；申請應用原件應經核准(**檔案法施行細則第17條**)
- **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。**
- 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



分離原則

- 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。
 - 提供經分離處理之複製品
 - 原件可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供
 - 原件不可拆卷者，將不宜公開部分適當遮蓋
- 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。



閱覽、抄錄或複製



- 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。



- 應用檔案之時間及處所
 - 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
- 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
- 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(檔案法
施行細則第22條)



禁止行為、罰則

- 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)
 - 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 拆散已裝訂完成之檔案。
 - 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 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。(檔案法第26條)



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，故機關自可依業務性質，參酌「檔案閱覽抄錄複製收費標準(102年2月6日修正)」自行調整收費
- 如戶籍法、土地法針對戶籍、地籍檔案資料閱覽收費，已定有相關規定等，檔案應用費用之收取即可依規定辦理(檔案閱覽抄錄複製收費標準第2條)



檔案應用紀錄及統計

- 申請案紀錄

檔案應用申請書、審核通知書、檔案應用簽收單、檔案應用紀錄

- 檔案應用調查

- 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

- 申請應用檔案數量、類別、准駁情形及推廣情形統計



常見問題1

Q：民眾申請應用檔案時若未載明檔號，可否以要件不備為由駁回申請？

😊 小提醒：請想想如何協助民眾應用檔案

A：機關受理申請案時，若申請人不知正確的檔號、內容要旨或申請範圍過大，且申請應用之檔案確實屬機關管有時，基於便民服務，建議以機關所管有的公文檔管系統或檔案局建置之NEAR，協助申請人查詢相關目錄，並以另紙方式補正相關資料，不宜以要件不備或資料不全逕予駁回。



常見問題2

Q：提供應用檔案中，若其中一部分有限制公開或提供之情形，應如何處理？

😊 小提醒：請想想可以採取遮掩、抽離等方式

A：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，就其他部分儘量公開或提供。

可將檔案數位化（或翻拍）
後再遮掩處理



常見問題3

Q：人民向機關申請閱覽、複製相關公文檔案，其適用法令為何？

😊 小提醒：請想想其法律適用關係



常見問題4

Q：行政機關內部函稿、簽呈或會辦意見可否提供民眾申請閱覽、複製？



小提醒：請想想法律適用主體

A：政資法第18條第1項第3款明定，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，應限制公開或不予提供。但對公益有必要者，得公開或提供之。參其立法理由，無論行政機關是否已作成意思決定，**凡屬行政機關意思決定前，作為其參考之內部擬稿、意見、討論或與他機關之意見交換等準備作業資訊**，應限制公開或不予提供，以避免行政機關於作成決定前遭受干擾，有礙最後決定之作成，或於決定作成後，因之前內部討論意見之披露，致不同意見之人遭受攻訐而生困擾**(最高行政法院100年度判字第2222號判決)**。惟機關於實務作業上，應視具體個案情況，決定是否提供。

常見問題5

Q：檔案法、政府資訊公開法及行政程序法之適用關係為何？

😊 小提醒：請想想資料屬性及行政程序

A：民眾申請閱覽或複印，應視其是否為行政程序進行中之案卷及是否業經歸檔管理之檔案，優先適用不同規定，並由機關視具體個案情況，分別依行政程序法第46條、檔案法第18條、政府資訊公開法第18條等相關法令決定是否提供。



肆、參考資料



行政函釋查詢

法務部
主管法規查詢系統
Laws and Regulations Retrieving System

最新訊息 法規體系 綜合查詢 草案預告論壇 相關網站

綜合查詢

查詢類別 全選 法規 判例 行政函釋 大法官解釋 法規諮詢意見 法律問題座談 聲明異議決定書

檢索字詞 政府資訊公開法
*檢索字詞設定方式，敬請參閱(輔助說明)

檢索項目 法規名稱 條文內容 *本項適用於檢索「法規」時勾選

期間 自 至
*請輸入民國年月日共七碼，例如：0940526

發文文號 號
*例如：華總一義字第 09400212541 號令，請輸入「09400212541」查詢。
*部分「法律問題座談」無「發文字號」，請輸入「會議名稱」即可查詢。
例如：「91年度北區法律座談會」、「95年度憲法聲明異議實務問題研討會」。

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
www.archives.gov.tw

兒童版 | 行動版 | English | 網站地圖 | RSS

熱門查詢：電子公文 樂活情報 檔案

認識我們 國家檔案 機關服務 便民服務 文檔法規 影音專區

現在位置：首頁 > 文檔法規 > 解釋函

文檔法規

法律
相關子法
作業規定
解釋函
相關法令網站

解釋函

◆各委託機關因應檔案法第28條修正條文配合辦理事項	097.10.14
◆公立高中(職)以下學校因應檔案法第28條修正條文配合辦理事項	097.08.29
◆檔案法及相關法令施行後各機關優先配合辦理事項	097.07.09
◆有關代擬代判或代擬不代判案件歸檔疑義	097.02.26
◆完成檔案銷毀或移轉註記，其檔案目錄電子檔送交作業方式	097.02.26
◆復國防部部長辦公室有關民眾申請檔案複製收費標準案	097.02.26
◆公告所管法規排除電子簽章法之適用項目	097.02.26
◆有關駐外館處檔案編目及銷毀處理案	097.02.26
◆復僑務委員會關於機關人員調動時之檔案移交事項及數位檔案檢調程序釋疑案	097.02.26
◆臺北市政府地政處辦理檔案清理及編目建檔疑義案	097.02.26

上1頁 1 2 3 4 5 下1頁

政府資訊公開法
行政程序法

檔案法

檔案局常見問答

網址：<http://www.archives.gov.tw>，歡迎參閱

檔案局\機關服務\諮詢與溝通\常見問答

常見問答

分類：



編號或關鍵字查詢：

搜尋

清除搜尋

問題描述

Q 向檔案管有機關申請個人資料時，如發現有部分他人人事資料，可否將其人事資料以遮蔽、遮蓋、遮掩或影印塗銷等方式處理後，再提供給申請人使用？

分類：機關檔案應用

編號：FQ43226

Q 閱覽者攜帶陪同人員進入閱覽場所，陪同人員是否需比照收費？

分類：機關檔案應用

編號：FQ43175

Q 民眾申請應用機關檔案，應如何收費？

分類：機關檔案應用

編號：FQ43174

課程完畢

聯絡資訊：02-89953617、02-89953618、02-89953619

