

## 國立臺中教育大學檔案申請應用作業要點

100年3月1日99學年度第11次行政會議通過

106年3月7日105學年度第5次行政會議修正

國家發展委員會檔案管理局 106年4月19日檔企字第1060001570號函核備

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為辦理「檔案法」第十七條至第二十一條有關申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項,特訂定「國立臺中教育大學檔案申請應用作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「檔案」,依檔案法第二條規定,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。
- 三、本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(附件1)載明其事由,親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
- 四、申請應用檔案,有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者,本校得拒絕其申請。
- 五、申請應用檔案,應備有本人照片之有效身分證明文件,申請人不能親自辦理者,得委任辦理,並提委任書(附件2),未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 六、檔案應用之申請,由本校總務處文書組自申請書送達之日起三十日內會業務單位依法審核,並為准駁之決定後,以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,審核期限自申請人補正之日起算。
- 七、檔案應用之申請,應分會業務單位審核,業務單位應於五個工作日內審畢,其有第四點所定情事者,應於審核表敘明理由通知總務處文書組。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請調閱檔案原件時,應填具調案單並依本校調案程序辦理後,向本校總務處文書組提出申請。但採線上調閱方式,於設定權限內申請使用者,不在此限。
- 九、申請人應於收受審核通知書公文及審核表(附件3、附件4)之日起三十日內至本校應用檔案,並於行前3日與本校總務處文書組檔案管理人員聯絡,以資準備;其應用檔案時,應出示審核通知書公文、審核表及備有本人照片之身分證明文件,至指定處所為之,經本校檔案管理人員查驗審核通知書公文、審核表及身分證明文件或委任書,並填妥檔案應用閱覽室使用登記表(附件5),始得進入閱覽處所。

十、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二)不得破壞環境整潔。
- (三)檔案管理人員將檔案交付申請人清點確認後，申請人應於檔案應用簽收單簽名。
- (四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。
- (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
- (六)未經檔案管理人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八)如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用電腦系統者應完成登出作業。

十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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。

十二、申請人有第十點至第十一點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十三、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，原件在不影響內容判讀原則下，得依下列方式，僅就其他部分提供之：

- (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

本校總務處文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件6)，告知申請人。

十四、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，總務處文書組檔案管理人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。

十五、檔案應用完畢，本校總務處文書組檔案管理人員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；其有污損、破壞等不當

使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

- 十六、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，由本校總務處出納組開立收據，申請人憑收據向本校總務處文書組檔案管理人員領取檔案複製品。

- 十七、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五(例假日及國定假日除外)上午九時至十二時、下午二時至五時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

- 十八、本要點未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

- 十九、本要點經行政會議通過，並報請國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為總務處，於 106 年 3 月 7 日 105 學年度第 5 次行政會議通過，經國家發展委員會檔案管理局 106 年 4 月 19 日檔企字第 1060001570 號函核備

### 國立臺中教育大學檔案應用申請書

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：  電話：(H)                      (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ( )	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：  電話：(H)                      (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 ( ) 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址：  電話：(H)                      (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填)  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	檔 號	檔案名稱或內容要旨		申請項目 (可複選) 【閱覽】 【抄錄】 【複製】
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> <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 type="checkbox"/> 歷史考證 <input 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 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：				
申請人簽章： <input type="checkbox"/> 印章    ※代理人簽章： <input type="checkbox"/> 印章    ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/> 印章				
申請日期：    年    月    日				

(填寫前請詳閱背面須知)

## 填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 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（附件 2）；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、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）上午九時至十二時、下午二時至五時；若因其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 八、申請人應於收受審核通知書公文及審核表（附件 3、附件 4）之日起三十日內至本校應用檔案，並請於行前 3 日與總務處文書組檔案管理人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書公文及審核表與備有本人照片之身分證明文件（身分證、駕照或護照），至指定處所為之，經檔案管理人員查驗審核通知書公文、審核表及身分證明文件或委任書後，申請人並填妥檔案應用閱覽室使用登記表（附件 5），始得進入閱覽處所。
- 九、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十一、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十二、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。
- 十三、申請書（附件 1）填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校總務處文書組。

地址：臺中市西區民生路 140 號；郵遞區號：403  
聯絡電話：(04)22183194  
本校網址：<http://www.ntcu.edu.tw/>
- 十四、申請書自送達之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

## 國立臺中教育大學檔案應用申請委任書

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 國立臺中教育大學

	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

國立臺中教育大學 函

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立臺中教育大學檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如附件審核表，請查照。

說明：依 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○君

副本：○○○（均含附件）

校長 ○○○（機關首長簽字章）

### 國立臺中教育大學檔案應用審核表

申請人：○○○	申請書編號：000000 (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。所申請序號○案件內容含○○○資料部分經○○○(遮掩或抽離)處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務,另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元,請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送國立臺中教育大學總務處文書組檔案管理人員收(地址:403 台中市西區民生路 140 號;電話 04-22183194)。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<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 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		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、申請人應於收受審核通知書及審核表之日起 30 日內至國立臺中教育大學(地址:403 臺中市西區民生路 140 號)應用檔案,並請於行前 3 日與總務處文書組檔案管理人員聯絡,以資準備(本校連絡電話 04-22183194);其應用檔案時,應出示審核通知書公文、審核表及備有本人照片之身分證明文件(身分證、駕照或護照),至指定處所為之,經檔案管理人員查驗審核通知書公文、審核表及身分證明文件或委任書,且申請人填妥檔案應用閱覽處室使用登記表,始得進入該處所。 二、不服本校審核決定者,得自本審核通知書送達翌日起 30 日內,繕具訴願書向教育部提起訴願。 三、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五,上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時,但不包括例假日及國定假日;若有其他特殊原因停止開放時,另行公告週知。 四、閱覽、抄錄或複製本校檔案,應保持檔案資料完整,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。 五、閱覽、抄錄或複製本校檔案,依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		



國立臺中教育大學檔案應用閱覽室使用登記表

編 號		
日 期		
到 訪 時 間		
離 開 時 間		
姓 名		
身 分 證 明 文 件 字 號		
連 絡 電 話		
通 訊 處		
使用情形(可複選)	檔案應用	
	電腦查詢	
	其 他 (請敘明)	

國立臺中教育大學檔案應用簽收單

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日				
申請人：			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	續閱日期	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
本份資料之檔案內容、頁數及件數確認無誤				申請人簽收：			
檔管人員點驗：			日期： 年 月 日				

附註： 序號 提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之，並將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋後影印之情形告知申請人。  
 (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。  
 (二) 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。

## ◎檔案法

第十八條 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。

## ◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 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。

## ◎政府資訊公開法

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。

# 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。

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準表

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
閱覽、抄錄			每 2 小時 20 元	不足 2 小時，以 2 小時計算。
紙 張	影印機黑白 複印	B4 (含)尺 寸以下	每張 2 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 3 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為 限。
複製品郵寄				其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收 處理費用新臺幣 50 元。

# 檔案法

中華民國 88 年 12 月 15 日總統華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條

中華民國 90 年 11 月 2 日行政院台 90 秘字第 063882 號令定自中華民國 91 年 1 月 1 日施行

中華民國 97 年 7 月 2 日總統華總一義字第 09700112211 號令修正公布第 28 條

中華民國 97 年 7 月 24 日行政院院臺秘字第 0970030737 號令定自中華民國 97 年 9 月 1 日施行

## 第一章 總 則

第一條 為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法令規定。

第二條 本法用詞，定義如下：

- 一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
- 二、檔案：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。
- 三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
- 四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

第三條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第四條 四 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

## 第二章 管 理

第六條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。

第七條 檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。
- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。
- 八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第八條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目

錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第九條 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

第十條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關，報請行政院核定之。

第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

### 第三章 應 用

第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條 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。

第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，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。

- 第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。
- 第二十二條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

#### **第四章 罰 則**

- 第二十三條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。前項未遂犯罰之。
- 第二十四條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。  
違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。  
違反第十三條之規定者，亦同。
- 第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。
- 第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

#### **第五章 附 則**

- 第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。
- 第二十八條 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。
- 第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。
- 第三十條 本法施行日期，由行政院定之。