



Civil Aeronautics Administration
交通部民用航空局
Ministry of Transportation and Communications

檔案檢調與應用





簡報大綱

1

壹、前言

2

貳、檔案目錄彙送

3

參、檔案檢調

4

肆、檔案申請應用

5

伍、檔案增值推廣

6

陸、結語



依據

檔案法及
施行細則
第2條

行政程序法
第46條

政資法
第3條



檔案開放應用事項

機關借調或調用

公佈目錄資訊

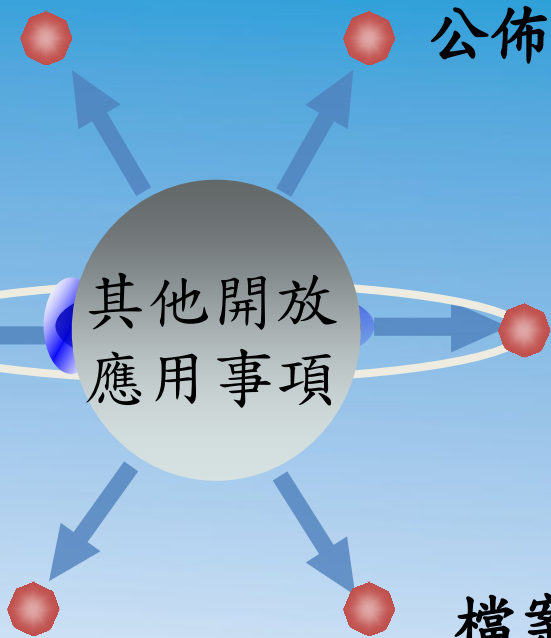
提供閱覽、
抄錄或複製

其他開放
應用事項

提供諮詢服務

檔案編輯或
研究出版

檔案應用展覽





檔案目錄彙送

檔案目錄重要性

何謂目錄彙送

為何要做目錄彙送？

彙送範圍？

檔案目錄彙送錯誤型態

檔案目錄彙送注意事項

檔案
目錄
彙送



檔案目錄彙送

檔案目錄重要性

- 檢索檔案重要工具
- 檔案分類編目及作業手冊第8-9章基礎

何謂目錄彙送

- 上半年完成新案增及更新檔案電子目錄轉出
- 檔案目錄檢測軟體檢測
- 行政程序送陳檔案管理局

為何要做目錄彙送

- 落實政府資訊公開
- 滿足民眾知的權利
- 促進檔案開放與運用



檔案目錄彙送

彙送範圍

- 一般檔案除銷毀修改刪除之除(現行與回溯檔案)，以案卷彙送
- 機密檔案不予彙送

目錄彙送注意事項(一)

- 應熟稔每半年彙送的例行性業務
- 因人員異動、硬體受損均可從該系統下載再匯入機關公文檔管系統內

目錄彙送注意事項(二)

- 機關名稱及機關代碼有異動，填報「機機關名稱及機關代碼異動單」
- 帳號及密碼妥為保管，並列為職務移交



檔案目錄彙送

檔案目錄彙送常見錯誤型態

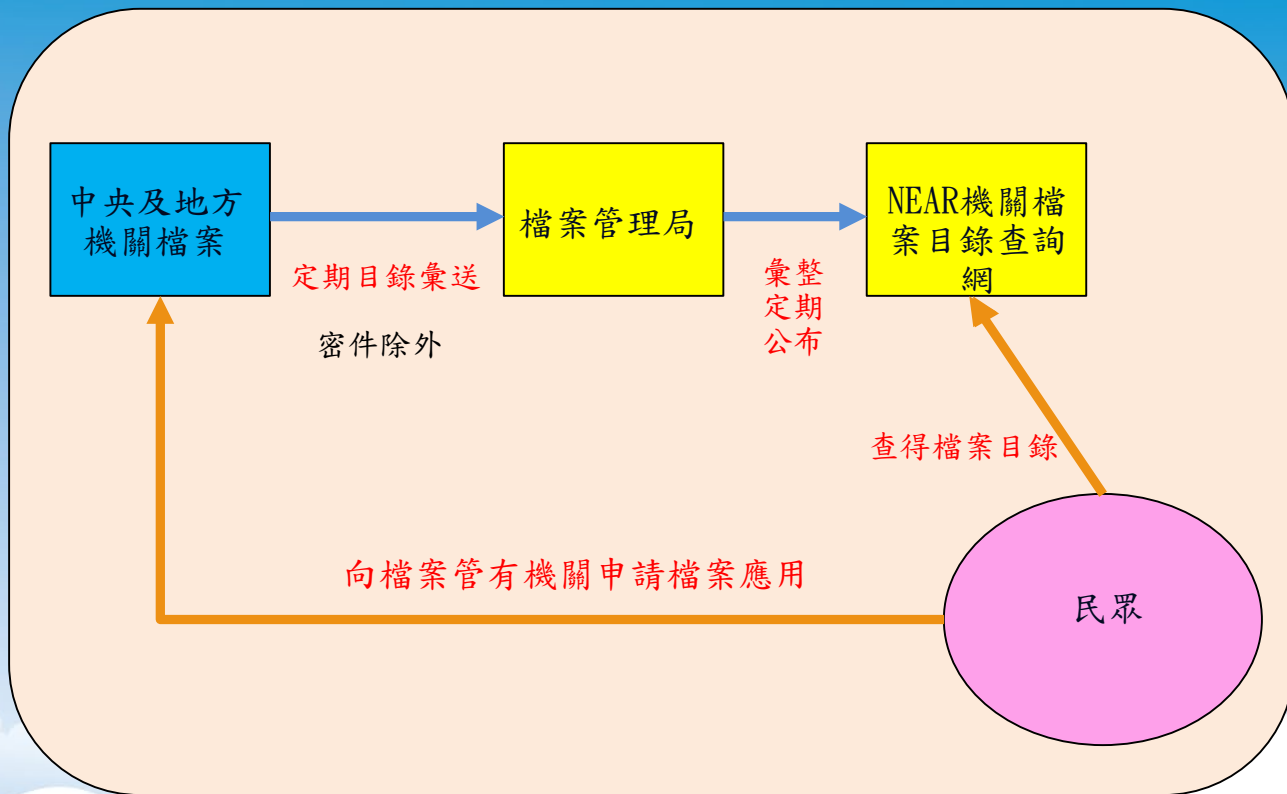
檢視「檔案目錄起迄範圍」是否合理

檢附「檔案目錄彙送說明表」而非「彙送明細表」

應由機關依行政程序彙整送至檔案管理局，而非自行函送



目錄彙送與檔案應用





檔案檢調





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

檔案法施行細則第6條第5款

行政
規則

檔案法施行細則第26條規定
各機關訂定檔案管理檢調規定

作業
手冊

機關檔案管理作業手冊第20章檢調



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。
(檔案法施行細則第6條5款)
- 檢調作業的種類
 - 借調
 - 調用



檔案檢調

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。
(檔案法施行細則第6條5款)

借調

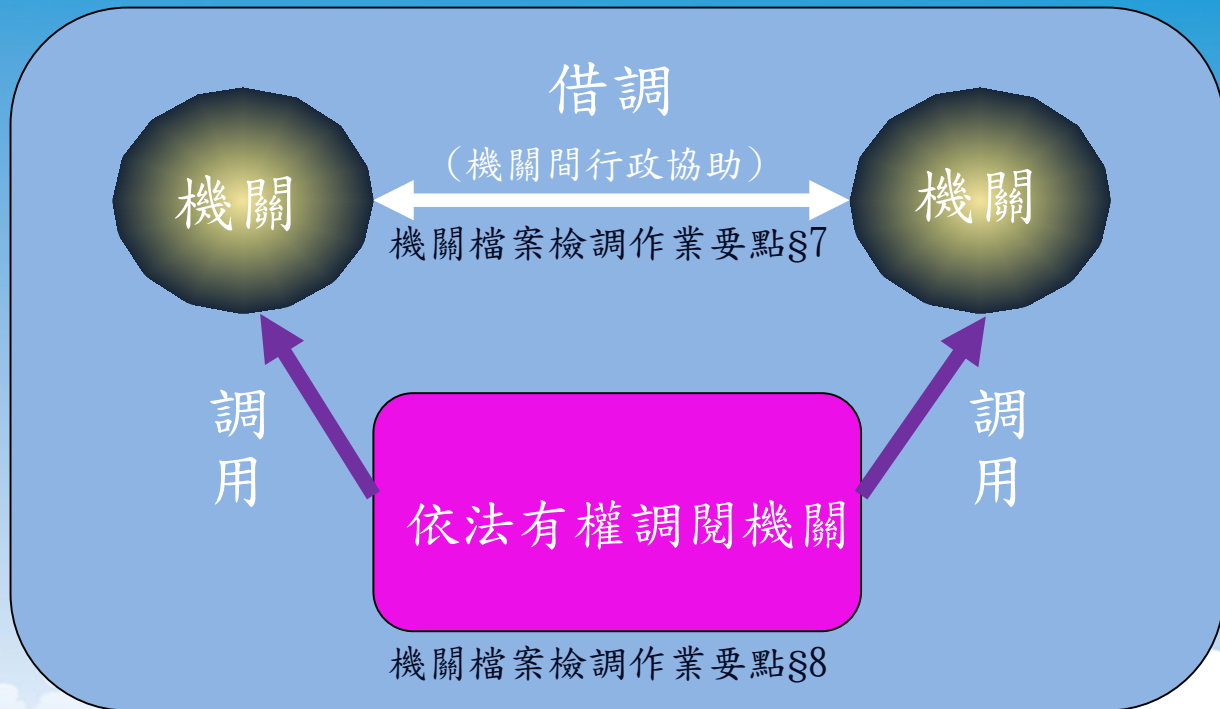
機關內或機關間檔案檢調

調用

有權調閱檔案的機關，提出書面調閱申請，函內載明法律依據，目的及調用期間



借調與調用





檔案檢調-有權調閱之機關

	是否為有權調閱之機關	備註
立法院	O	立法院權職行使法第45、47條
監察院	O	監察院第26條、第27條
司法機關	O	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	O	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條第21條申請應用檔案
議員	X	依檔案法第17條第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



檢調作業的注意事項



檔案檢調



調案程序

- 借調**主管**業務
- 借調**非主管**業務
- **他機關**借調
- 電子檔案**線上調閱**，應設**權限**並**保留調檔紀錄**催調案歸還



檔案提供

- **提供複製品**為原則
- 原件已裝訂成卷且無法拆卷，得整卷借出，並於調案單上註記卷數
- **核算件數及頁數**，記載於調案單



調案期限

- 各機關應**自訂借調期**
- 依法調案者，依請求機關來函核准日期



檔案檢調

調案展期及稽催

- 無法依限歸還，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
- 他機關借調檔案時間及次數。
- 依法調用者，依來文核准展延日期為限
- 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。

遭破壞檔案歸還

- 檔案內容或變更，應先洽原承辦人員（單位）補正內容及蓋章，並經權責長官核准後位同檔案歸檔。
- 檔案破損，由檔管人員進行檔案外觀修補後歸檔。
- 檔案遺失、無法補全或毀損無法修護，由檔管人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔管資訊系統備查。



檔案檢調

調離職人員調案情形查檢

- 人員調離職時，**人事單位應知會檔案管理單位**，以查檢借調檔案情形。
- 借調機關內部之檔案應全部歸檔，不得轉借。
- 承辦他機關各本機關借調或因**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**。

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。



檔案檢調

- 電子檔案得採線上調閱，但應設定權限，並保留調案紀錄
- 調離職人員調案情形檢核程序
 - 本人借調檔案
 - 承辦他機關借調或調用案件



機密檔案檢調小提醒

為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還

提供機密檔案時，應以告知該機密檔案之機密等級及保密義務

歸檔時應檢視封套是否依規定密封並註明歸還日期



調用新規定

政黨及其附隨組織不當取得財產處理條例(11條)

- 向有關機關（構）調取卷宗及資料，亦得向稅捐稽徵機關調取財產、所得、營業、納稅等資料，不受稅捐稽徵法第三十三條規定之限制。

促進轉型正義條例(14條)

- 要求有關機關（構）、團體、事業或個人提出檔案冊籍、文件及其他必要之資料或證物。但審判中案件資料之調閱，應經繫屬法院之同意。



檔案申請應用



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年修訂)

行政 規則

檔案法施行細則第26條規定,由各機關訂
定檔案管理應用規定(規定應送檔案局備
查)

作業 手冊

機關檔案管理作業手冊第21章應用



檔案應用法規

廣義定義
政府資訊
公開法
第3條

狹義定義
檔案法第2
條第2款

特別法優
於普通法
政資法乃普
通法，檔案
法屬特別法

檔案以開放應用為原
則，限制為例外



檔案申請應用

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。

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



檔案應用申請程序

民眾向機關申請閱覽、
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)

檔案
應用申請

審核及回覆

準備檔案

閱覽抄錄或
複製檔案

還卷

調查統計



檔案審核及回覆

程序審查

分文
受理單位

確認所載
事項正確

審理准駁

- 准駁申請，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。
- 駁回申請，敘明理由
- 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
- 如有補正資料者，自申請人補正之日起算



檔案審核及回覆

實質審查

- 1 辦理調案審查, 必要簽會所涉業務單位, 徵詢其意見
- 2 審核通知書與申請審核表併同簽擬
- 3 審查時, 依據相關主管法規、檔案法、政府資訊公開法、行政程序法等規定辦理
- 4 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
- 5 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
- 6 違反檔案法第18條、政府資訊公開法第18條及行政程序法第46條或其他法令規定限



回覆-書面通知

檔案應用申請審
檢通過，書面通
知應載明事項

- ☀ 核准應用檔案之意旨
- ☀ 檔案應用方式、時間及處所
- ☀ 檔案應用注意事項及收費標準
- ☀ 應攜帶相關證明文件



分離原則

檔案法施行細則
第17條第2項

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



檔案申請應用流程

檔案應用申請

查詢檔案目錄

- 申請書放置機關網站或製作書面
- 連結機關檔案目錄查詢網

填寫申請書或書面載明規定事項(檔案法施行細則18條)

申請書送交管有機關

- 親自
- 書面
- 電子郵件

審核及回覆

程序審核

- 機關公文受理
- 不合7日補正
- 受理30日(含假日)書面通知

實施審核(准駁)

- 檔案法18條
- 政府資訊公開法18條
- 行政程序法46條
- 其他法令

回覆

- 書面通知並載明核准應用意旨、應用方式、時間、處所、注意事項、收費標準與攜帶證明文件
- 檔案法施行細則29條

準備檔案

備妥檔案

- 應用以複製品為原則
- 使用原件必請要者，應申請時記載事由
- 檔案法施行細則17條

分雜

- 應用檔案有不能限制公開或不予提供事項者，去後提供
- 檔案法施行細則17條

閱覽抄錄複製

禁止行為及罰則

- 添註、塗改、更換、抽取、更圈點、污損及拆散等行為
- 檔案法20、26條

收費

- 依檔案閱覽抄錄複製收費標準
- 申請人完成收費並開立收據送予申請人

還卷

未能當日應用完畢

- 檔案應用簽收單註記後，先率還卷，另日再行調卷

歸還檔案

- 檔案應用完成，點收無誤，於應用簽單將一聯交付申請人

統計表

調查統計

- 按月(季)統計檔案應用情形及服務推廣活動
- 辦理滿意度調查，作為成果檢查



檔案應用申請資格



檔案應用申請相關法令

檔案法
第1條



檔案法
第2條第2款



政資法
第3條



應用申請作業程序

查詢檔案目錄

- 機關檔案目錄查詢網(NEAR)
- 機關檔案目錄查詢網

填寫申請書申請書載明事項

- 申請人(代理人)
- 申請項目
- 檔案名稱或內容
- 申請目的、檔號
- 使用原件之事由
- 申請日期

申請書送交檔案管有機關

- 親自送達
- 書面送達
- 電子傳送



申請人資格及審查原則

申請人資格

- 具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及所設立之本國法人或團體(檔案法第1條第2項)
- 持有中華民國護照之國民(政府資訊法第9條)
- 外國人,其本國法令未限制中華民國國民申請提供者,亦可依法申請

申請人審查原則

- 大陸地區人民、港澳居民
(政資法第9條)
- 外國人民
(政資法第9條第2項)
- 當事人或利害關係人
(檔案施行細則第18條,行政程序法)



小提醒

- 有借有還，再借不難！
- 檔案應用注意分離原則
- 調離職前檔案應辦事項



Thank You

交通部民用航空局
夏麗娟

Email : hsia6253@mail.caa.gov.tw

hsia6253@gmail.com

Tel : 02-23496160

Phone : 0958-506-822