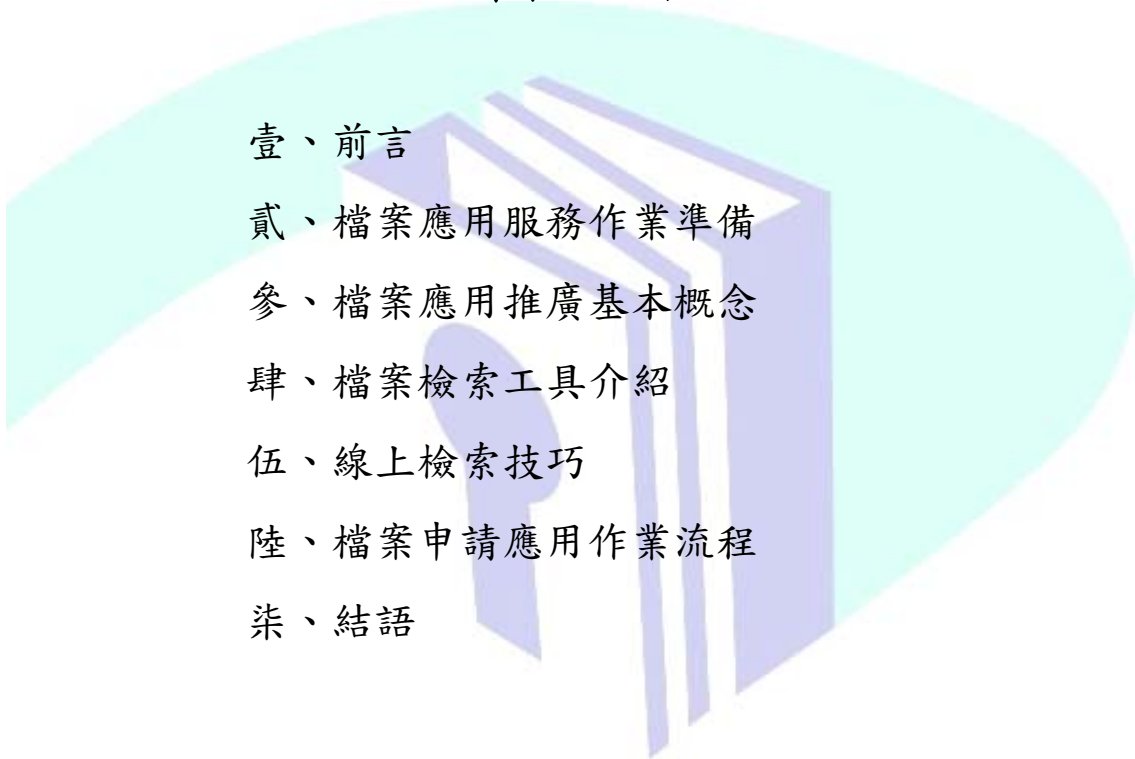


檔案應用推廣與線上檢索

課程大綱

- 
- 壹、前言
 - 貳、檔案應用服務作業準備
 - 參、檔案應用推廣基本概念
 - 肆、檔案檢索工具介紹
 - 伍、線上檢索技巧
 - 陸、檔案申請應用作業流程
 - 柒、結語

壹、前言

我國檔案管理自民國 91 年 1 月 1 日檔案法施行後，正式進入制度化的階段。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。

檔案應用是檔案使用者利用檔案檢索工具查詢及應用檔案，滿足資訊需求之過程，也是檔案資源獲得再利用的價值實現過程。為發揮檔案的社會效益，檔案應用的服務核心，在於滿足檔案使用者的應用需求，並藉由便捷的檔案檢索工具，提供迅速而正確的檔案資訊及諮詢服務，而在提供檔案應用之前，亦先瞭解檔案應用的相關法規、進行相關作業的準備，以及熟悉檔案申請應用作業流程等，以提供更適切的使用者服務。

貳、檔案應用服務作業準備

檔案等政府資訊之公開乃民主法治國家已然之趨勢，有關人民申請應用檔案時，必須建構於各機關良善的檔案管理基礎上，始能發揮其應有功能，故機關應提供適宜之檔案開放應用場所，充實檔案應用服務設施，方可落實檔案開放應用之宗旨。

一、相關法令

現行有關檔案應用之相關法令有：行政程序法第 46 條、政府資訊公開法、檔案法第 8 條、第 17 條至第 22 條及檔案法施行細則第 17 條

至第 23 條等規定，規範人民依法請求提供閱覽行政資料卷宗或檔案之權利、申請程序、准駁應用之依據及應配合之作為等事項。

惟行政程序法第 46 條係有關行政程序中當事人或利害關係人申請閱覽資料卷宗請求權之規定；而檔案法第 17 條、第 18 條則旨在規範一般政府機關檔案資訊之公開，其公開之對象為一般大眾，自當包括行政程序中之當事人或利害關係人，但與個別行政程序之進行無必然之連結。機關應就具體個案情形，妥為適用法律。

另，政府資訊之內容中有涉及國家機密或人民隱私部分，係屬例外不公開之規定，相關法規有「國家機密保護法」、「營業秘密法」、「電腦處理個人資料保護法」等。例如涉及國家安全情報來源或管道之國家機密應永久保密，不適用檔案法第 22 條國家檔案至遲應於 30 年內開放應用之規定，而優先適用國家機密保護法第 12 條之規定。

除前述法令外，各機關亦應注意遵守其業務職掌相關法令與檔案卷宗之關聯性。如訴願法第 48 條至第 51 條關於請求閱覽訴願卷宗、典試法第 23 條禁止應考人申請閱覽試卷之特別法規定等，均應加以注意。

二、健全機關檔案管理

檔案管理之目的，除了保存各公務機關之各項紀錄資料外，亦在維護國家歷史文化資產。其中，制度規劃及作業執行的周延與否，更影響國家之未來發展。因此藉由奠定機關檔案管理之基礎面，輔以考評與獎勵，促使我國能儘速達成檔案開放應用服務之宗旨，充分顯現檔案存在之價值，而能迎頭趕上先進國家腳步，確為健全之檔案管理與發揮應用服務相輔相成之所在。

健全檔案管理應先落實以下基本規範：

- (一) 設置或指定專責單位或人員管理檔案，亦即使檔案管理人員專業化。
- (二) 檔案整理系統化，以統一規劃、集中管理之原則，切實執行檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、清理及安全維護等作業。
- (三) 檔案管理作業科學化，設計檔案管理模式並運用資訊科技整合檔案資源，建立檔案管理網路，俾能夠擴大檔案資源利用之服務範圍。
- (四) 中央二級機關及直轄市、縣(市)政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲，加速達成檔案應用服務之宗旨。

三、檔案應用服務處所設置與空間規劃

檔案應用服務處所之設置及其空間之規劃原則及應行注意事項如下：

- (一) 應用處所位置應與機關行政人員辦公區區隔，並有獨立之出入口，以利應用者進出為宜。
- (二) 閱覽處所內照明及空調環境設計時，應注意光線充足、照度均勻、通風良好，並避免陽光直射及眩光。
- (三) 應用空間規劃應視實際需要，注意下列事項：
 1. 檔案應用區域動線方便，且有足夠空間提供閱覽或抄錄等應用服務。
 2. 應用處所內照明及空調環境設計，應注意光線充足，照度均勻，

通風良好。

3. 窗戶宜設遮陽設備。
4. 每閱覽座位設計使用面積含走道，以不小於3.5平方公尺為宜。
5. 室內宜設置監控系統及防火安全設施。
6. 應用處所內外宜於顯著位置，配合動線規劃相關標示，其類型如下：

(1) 方位類標示—提供方向及位置指標，如平面圖、樓層索引、方向標示等。

(2) 訊息類標示—說明檔案應用服務相關規範或服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等。

(3) 指導類標示—指導使用者如何利用檔案應用處所相關設備及服務，如目錄使用說明、光碟影像系統操作說明

。

(四) 檔案應用服務處所之設置可視實際需要，結合機關既有之為民服務場所或其他空間，為多用途之規劃，以發揮空間資源之最大效益。

(五) 為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案及安全管理，各機關應視實際需要配置下列設施：

1. 目錄查詢工具。
2. 電腦。
3. 影印機。
4. 閱覽桌椅。
5. 置物櫃。

6. 文具及手套。
7. 監控系統及防火安全設施。

參、檔案應用推廣基本概念

一、意義與目的

檔案應用推廣係指檔案推廣部門以告知、教育、說明等方式，影響人們對檔案及檔案服務之瞭解，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，進而促進檔案應用，並有助於社會大眾對檔案事業的參與及檔案形象之提升。

各國檔案應用推廣類型雖各有不同，但大多秉持開放應用的基本原則，並透過各種法令、規章或政策等方式予以確定。依檔案使用者取得檔案應用服務的途徑，檔案應用推廣可分為直接管道與間接管道兩大類型，前者是檔案管理人員直接提供檔案予使用者，換言之，即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；而後者則是檔案管理人員間接向使用者推廣檔案，藉由傳播媒介或行銷工具，以達成檔案應用服務之目的，性質上屬於主動式、廣泛式的提供。

檔案應用推廣之目的是宣傳檔案政策及服務方針、普及檔案知識、提升檔案意識、鼓勵參與檔案事業、交流檔案工作經驗及發揮檔案功能等。檔案的價值貴在應用，檔案應用率的高低，影響檔案價值的實現程度，而檔案應用率的高低取決於社會對於檔案需求量的增長和館藏檔案是否豐富。為改善檔案應用率，一般而言，可從以下三大方面著手進行：

（一）推廣重要檔案館藏

向大眾推廣重要檔案，尤其是與民眾切身利益相關的檔案，如人事檔案、公證檔案及戶籍檔案等。

（二）加強檔案應用推廣方式

利用各種推廣工具，推廣檔案應用服務，讓社會各界瞭解檔案與人們生活具有密不可分的關係。

（三）建置便捷的檔案檢索工具

以使用者角度整合檔案資訊服務網絡，提供便捷的檔案線上服務及單一服務窗口，讓檔案應用服務更客製化、人性化及親切化。

二、檔案應用推廣的對象

依據檔案應用服務性質的不同，可將其區分為學術應用、實際應用及普遍應用等3種類型。檔案管理人員應瞭解各類型使用者之特點，依其需求提供合適的服務，使檔案應用服務更具效益，分述如下：

（一）學術應用

主要的對象為學者及研究生，其目的為查找第一手學術性研究的資料，此類的檔案使用者善於使用各種檔案檢索工具，且對於某些主題具有專業的知識背景，並能運用檔案資料進行深入的研究。面對這類專業需求的使用者，檔案管理人員必須不斷提升檔案專業能力與相關的學術素養，並熟悉檔案檢索工具或檔案查詢系統，才能因應專業使用者的需求。

（二）實際應用

此類的使用者主要是專業技術人員或行政管理人員，因實際工作

或業務上的需要而進行相關的檔案查詢。此類檔案使用者通常具有多樣性及急迫性，且需要立即得到回覆與資料，故需提供多方的諮詢與協助。

（三）普遍應用

此類的使用者為一般社會大眾，為取得某些特定資訊而申請檔案調閱服務，或是檔案管理單位主動藉由相關推廣活動及刊物的印製出版，使民眾瞭解檔案管理單位的各項功能，藉以提升檔案應用的社會意識。由於一般社會大眾對於檔案的查詢及應用方式較不熟悉，因此通常需要藉由檔案管理人員在旁協助指導。

三、檔案應用推廣的方式

檔案應用服務的方式相當多元，例如國外檔案館就經常定期舉辦檔案週、檔案月活動，並辦理一系列的檔案推廣活動，而以下即就各種檔案應用推廣方式進行簡要介紹。

（一）建置檔案目錄查詢系統

檔案目錄指依檔案內容或外觀型的特點，如檔號、案名、案由、文號及媒體型式等，以簡明扼要的文字，逐項記載之目錄，可作為揭示與查尋檔案的工具，也是檔案檢索系統的重要組成部分。檔案目錄是檔案應用的基本工具，形式有紙本檔案目錄、檔案目錄查詢系統等。建置檔案目錄查詢系統，可使查詢更為便利，民眾透過檔案目錄，可得知檔案管有情形，並向各檔案管理機關或檔案館申請閱覽、抄錄或複製檔案。

（二）提供檔案諮詢服務

為提高使用者應用檔案之品質及效率，機關應視需要指定專人提供檔案諮詢服務，其內容包含提供檔案館藏或其他檔案資訊、指導申請或使用檔案、協助檢索館藏與研究的過程等，亦可設傳真及電子信箱諮詢服務，提升服務效率與品質。針對此項業務，檔案諮詢服務人員除需熟悉作業流程與法規外，也應對館藏有深入且豐富的瞭解，並具備檔案管理相關專業知識，俾便回答使用者所提出之問題。

（三）出版檔案相關刊物

檔案管有機關可以透過發行出版品，或於新聞媒體刊載檔案相關文章，藉以向社會大眾推廣檔案內容及服務項目等相關資訊，而出版品可依性質分為兩種：1.簡介及報導型的出版品，如通訊、期刊、館藏指南、手冊、簡介等，介紹檔案室(館)及所館藏之檔案；2.專業型的出版品，如檔案彙編或主題導引等。其中，檔案彙編屬於研究性的專門工作，係選取某一主題、某一專題、某一時期或某一全宗之檔案，經過有系統的整理、研究、編輯、撰寫、出版而成，成為學術研究相當有用的檔案參考工具書。

上述檔案彙編出版工作是將檔案內容主動提供給社會各界利用，其意義與價值不僅在於擴展檔案資料發揮作用的空間範圍和時間跨度，且能充分有效地實現檔案資料的潛在價值；對於擴大檔案推廣的社會影響、促進社會對檔案界的認識與瞭解、增強社會各界的檔案素養等，更具有積極性的意義。

（四）舉辦檔案展覽

檔案展覽是指以檔案、照片、文物等各類紀錄，透過規劃及展場

配置，在一定場所及時間內陳列展示，以供社會各界參觀或閱覽。檔案展覽主要用意是為了引起大眾對檔案的興趣，並達到告知、娛樂與教育參觀者的目的。舉辦展覽活動，可提供社會大眾瞭解檔案管理單位及檔案館藏內容的機會，進而吸引更多的使用者，提高檔案應用率，讓檔案價值得以發揮。

檔案展覽的型態，依展期區分為常設展與特展；依內容區分為主題展覽與檔案館館藏展覽；依地點區分為館內展、巡迴展及網路虛擬展；依功能區分為推廣型展覽及教育型展覽；依展覽方式區分為開放式展覽與窗櫺式展覽。

（五）推展使用者教育

由於檔案室(館)通常採閉架式管理，民眾使用檔案時需先登記，且一般民眾較少有機會接近檔案及檔案管理單位，以致國內民眾對檔案的概念相當模糊，因此有必要加強民眾的檔案素養，並推廣各種使用者教育，讓更多民眾瞭解檔案的真正意涵，進而使用檔案。

在推廣民眾檔案素養方面，可利用各種不同管道，如出版簡介、小冊子，或透過網路、新聞媒體、展覽等方式廣為宣傳，以加強民眾對檔案的認識。在使用者教育方面，可依對象規劃合適的教育方式，如中小學、大學、研究生、一般成人，依其年齡、學習層級、職業及需求的不同，可提供教案、參訪活動、演講、研習營、研討會等方式。檔案管有機關應主動與潛在對象所屬的機構、社團、學校等連絡，提供上述單位有關檔案使用者教育的相關訊息，例如檔案與歷史教學相關，可提供學校相關資訊，鼓勵歷史教師參與檔案管理單位舉辦的活動及研習，並帶領學生至各檔案管理單位參觀，以落實檔案使用者教

育的推展。

（六）提供網際網路服務

近年來隨著電腦與資訊科技的進步，以及數位化相關標準及技術日漸成熟，以及網路社群的蓬勃發展，利用網際網路推廣檔案已是不容忽略的重要推廣管道，因網路具有跨越時空限制、不受篇幅限制、快速更新資訊等優點，使得透過網路提供檔案應用服務已是新興的服務方式，透過網際網路推廣檔案的方式包括文件傳輸服務、檢索服務、線上參考服務、線上閱覽、虛擬檔案館、數位學習及館藏內容介紹等，而以下茲舉較具有特色的項目進行簡介。

1. 建置網站

目前各國國家檔案館均以網站作為提供服務的主要窗口之一，甚至許多小型檔案館或檔案管理單位亦然，希望藉此傳達其所要傳遞的訊息與公共服務。檔案管有機關可於網站提供機關簡介、館藏介紹、最新消息、線上展覽、檔案資料庫檢索、參考諮詢、檔案申請及個人化服務等服務項目。另外，於網站上以多元語言呈現網站內容，亦是擴展網站使用族群的策略之一。

2. 虛擬檔案館/數位博物館

除了建置網站外，建置虛擬博物館或數位檔案館也是推廣檔案的另一種方式。檔案管有機關可將數位化檔案中所蘊含的多元知識內涵，經專業人員進一步加以科普化及故事化，並整合互動式多媒體、動畫技術及視覺創意設計，即可將數位化的檔案延伸為虛擬博物館或數位檔案館。例如檔案管理局（以下簡稱本局）建置的虛擬檔案館，針對國民大會檔案、產業經濟檔案、921 大地震檔案等不同主題進行

導覽，內容涵括檔案導引、徵集始末、線上展示、互動遊戲等，內容豐富多樣，是檔案使用者最佳的檔案入門工具。

3. 數位學習

因應數位學習之趨勢，部分檔案典藏單位已將數位化檔案或藏品應用於數位學習上，並發行光碟或置於網站上供社會大眾使用，以建構多元化的終身學習環境。

4. 提供 Web 2.0 服務

Web 2.0 的核心概念是互動與分享，相較於 Web 1.0 的時代，網路使用者由單純的訊息接受者，轉為訊息的製造者與傳播者。自 Web 2.0 概念被提出後，受到全球的關注，檔案管有機關可運用 RSS (Really Simple Syndication) 及 PodCast 機制，主動將檔案新訊、新知及影音類型的檔案主動推播給使用者，亦可運用 Blog、Wiki、Social Tagging 等機制建立社群與回饋機制，提供個人化及適性化的 Web 2.0 檔案服務。

(七) 發行紀念品

檔案管有機關可依據其職責、功能及發展理念等，針對到館的不同使用者或參訪民眾，製作具有館藏特色及紀念意義的紀念品。製作紀念品可達到經濟與社會效益，在經濟效益方面，販售紀念品可為檔案管有機關帶來額外的營收，在社會效益方面，可達到文化傳播、文化交流及推動社會教育的功能。

(八) 加強館際合作

與其他檔案管有機關或檔案典藏單位建立合作關係，可跨越時空、館藏資源的限制，而彼此提供館藏資源，不僅擴大使用者應用檔

案的需求，亦能滿足使用者特定或特殊需求，以達到調閱服務之目的。館際合作方式可於同一地區、跨地區或跨國進行，藉由檔案資源共享，加速檔案資源的流動性，以發揮最大的檔案價值。

肆、檔案檢索工具介紹

網路資源的普及與蓬勃發展，使得各類型之網路資訊不但大量存在，亦不斷增加與更新，而如何快速有效地找到所需資訊，一直是資訊檢索者所需獨自面對與克服的課題。為協助使用者尋找網路資訊，許多搜尋引擎（search engine）乃應運而生。由於檔案資源與一般網路資源性質不同，要迅速且完整的找到所需檔案資源實屬不易，因此以下介紹三個由本局建置發展之檔案查詢系統，以作為民眾掌握中文檔案資源的第一步。

一、國家檔案資訊網

國家檔案係指各機關具永久保存價值，而移歸本局管理之檔案，為便捷使用者查詢及應用國家檔案，本局建置「國家檔案資訊網」（Archives Access Service，簡稱 A⁺，網址 <https://aa.archives.gov.tw>，如圖 1），讓使用者透過資訊網之目錄指引，據以申請閱覽、抄錄及複製國家檔案，增進檔案之應用價值。目前國家檔案資訊網提供查詢之檔案目錄計有二二八事件、美麗島事件、國民大會憲政、921 大地震、鐵道部、公營事業機構、民國 38 年以前檔案及私人團體珍貴文書等約 206 萬筆，未來本局將再持續徵集重要國家檔案，以充實國家檔案之資訊內涵。



圖 1 國家檔案資訊網首頁

國家檔案資訊網之目錄搜尋方式分「簡易搜尋」及「進階搜尋」二種，分述如下：

1. 簡易搜尋

如您非找尋特定檔案或對檔案資料特性不瞭解，建議使用簡易搜尋方式，於空白輸入欄中，輸入與欲查詢者相關的字詞，如「921」、「國民大會」、「中興紙業」、「鹽業」等。

2. 進階搜尋

如您欲找尋特定檔案或欲指定特定欄位進行較精確之查詢，建議使用進階搜尋方式。進階搜尋可指定查詢詞於案名、案由、內容摘要、檔案產生者、系列名/副系列名、主題、附件名稱或上述所有欄位進行比對查詢。此外，您可進一步加上特定機關、特定期間及特定檔號進行限縮查詢，讓您的查詢結果更加精確。

二、機關檔案目錄查詢網

「機關檔案目錄查詢網」(Navigating Electronic Agencies' Records，簡稱 NEAR，網址 <https://near.archives.gov.tw>，如圖 2) 提供

民眾查詢各機關（含公立大專院校）及受政府機關委託行使公權力之個人或團體所管有之檔案目錄資訊。該網站所有的目錄皆由各機關依檔案法相關法令規定，定期彙送公布，除機密檔案目錄依法不予彙送公布外，其餘檔案目錄均可於 NEAR 網站查詢，目前提供約 5 億 2 仟萬筆之目錄資訊。由於檔案實體仍存於各機關，申請應用機關檔案，請洽各檔案管有機關。



圖 2 機關檔案目錄查詢網首頁

機關檔案目錄查詢網之目錄可使用「目錄瀏覽」下的「機關檔案目錄瀏覽」及「機關分類表瀏覽」二種方式，分別從機關名稱或分類項目點選查看檔案目錄；也可使用「目錄搜尋」，以關鍵字詞檢索檔案，又分為「簡易搜尋」及「進階搜尋」二種，分述如下：

1. 目錄瀏覽

(1) 「機關檔案目錄瀏覽」

以樹狀結構呈現各機關之檔案目錄，點選後可依中央機關及地方機關的隸屬關係進行展延，方便查看各機關所彙送公布之檔案目錄。

(2) 「機關分類表瀏覽」

以樹狀結構呈現各機關之檔案分類表，點選後可依中央機關及地方機關的隸屬關係進行展延，方便瀏覽及下載各機關歷次修訂的檔案分類表，並可依照檔案分類號或類目名稱瀏覽相關之檔案目錄。

2.目錄搜尋

(1) 簡易搜尋

您如想要找尋非特定檔案或對檔案資料特性不瞭解，建議使用簡易搜尋方式，只要於空白輸入欄中，輸入想要查詢的字詞，如「颱風」、「埔里」等，就可以找到相關的檔案。不過，如果您使用一個以上的字詞，則必須在二個字詞中間以一個空格隔開，如「內政部 地方自治」，表示查詢的目錄內容須同時出現「內政部」及「地方自治」二個字詞，以縮小您的查詢範圍。

(2) 進階搜尋

您如想要找尋特定檔案或指定特定欄位進行比較精確之查詢，建議您使用進階搜尋方式。進階搜尋可指定查詢詞在特定欄位進行查詢，如案名、案由/內容摘要、發文者/檔案產生機關、來文者、主題、附件名稱或上述所有欄位。此外，您可進一步加上特定機關、特定期間及特定檔號進行限縮查詢，讓您的查詢結果更加精確。

三、檔案資源整合查詢平台

為便捷使用者搜尋典藏於檔案館、圖書館及博物館等之檔案資源，本局於民國 98 年底建置完成「檔案資源整合查詢平台」(Archives Cross boundaries, 簡稱 ACROSS, 網址 <http://across.archives.gov.tw>, 如圖 3), 並於 99 年 3 月 10 日啟用, 以分散式即時整合查詢(metasearch)方式即時檢索各合作機關之資料庫, 目前整合計 21 個機關 62 個資料

庫，以減少使用者至個別資料庫查詢之困擾，並快速獲得所需資訊。惟 ACROSS 僅提供檔案資源目錄，使用者若要查詢更詳細之資訊或利用各資料庫之個人化服務，可利用「連結原始資料庫」之選項，連回各機關之資料庫頁面查看更詳細之資訊。由於 ACROSS 查詢結果顯示的各欄位資訊著作權仍屬各合作機關所有，因此於查詢結果詳目頁上方特別註明檔案目錄內容著作權屬合作機關所有之聲明。

目前，ACROSS 採內容、時間、型態及機關等方式分類，並具有即時查詢、知識導引服務、個人化服務及 Web 2.0 使用者互動服務之功能與特色。此外，ACROSS 提供簡易查詢與進階查詢兩種查詢模式，進階查詢採用布林邏輯（交集 AND、聯集 OR、排除 NOT）進行檢索，若查詢結果過多或過少，可再利用 ACROSS 縮小範圍查詢功能與擴展查詢功能進行查詢。



圖 3 檔案資源整合查詢平台首頁

伍、線上檢索技巧

面對各式各樣的資料庫，檢索介面又各不相同，使用者常有如大海撈針不知如何檢索，而以下謹簡單介紹一些常用的檢索技巧，俾便使用者在茫茫資訊大海中，可以找到所需資訊。

一、選擇合適的資料庫

首先，您必須確定要搜尋何種類型的資料，再依資料庫種類、涵蓋的主題、資料收錄範圍、時間範圍等，選擇適合的資料庫檢索。若您想查找國家檔案，可以檢索「國家檔案資訊網」；若您想查詢各機關辦理的公文，可以利用「機關檔案目錄查詢網」進行檢索；若您想快速瀏覽各檔案典藏單位所典藏之數位檔案資源，則可利用「檔案資源整合查詢平台」進行查詢。

二、選擇適當的檢索詞彙

若您進行查詢的詞彙，所查找出的資料很少或甚至出現零筆時，可再以同義詞、廣義詞或相關詞彙進行查詢，如此可查詢出更多的檢索結果。另外，部分資料庫還會提供查詢詞提示的功能，如本局的「檔案資源整合查詢平台」，當您輸入查詢詞時，會自動出現與該查詢詞詞首相符的詞語提示，或是點選「相關查詢詞建議」，亦會出現建議詞彙供您參考。

三、注意輔助說明

大多數資料庫會提供詳盡的操作說明、使用說明或新手入門，提供使用者直接查閱，而在查詢過程中遇到任何問題，幾乎都可以從中得到解答，因此輔助說明可以視為是資料庫入門的小幫手。例如「檔

案資源整合查詢平台」提供新手入門及常見問題等功能，可讓新手使用者迅速對該平台有概略的認識，並能做為查詢的指引。

四、善用瀏覽索引

若您不瞭解資料庫內容或不確定要用什麼詞彙進行檢索時，可利用「瀏覽索引」的功能進行查詢。例如「國家檔案資訊網」提供「分類瀏覽」，您可依照檔案來源組織或檔案主題進行瀏覽；而「機關檔案目錄查詢網」提供「機關瀏覽」，您可點選中央機關或地方機關，再依機關隸屬層級依序展開檔案目錄；至「檔案資源整合查詢平台」則提供內容、時間、型態及機關等 4 種分類，供您選擇欲查詢的資料庫。

五、利用布林邏輯查詢

布林邏輯(Boolean logic)組合查詢是運用了 AND、OR、NOT 三個連接詞組合，來調整查詢範圍，獲取切合使用者需求的資料，簡述如下：

(一) AND 交集運算

(查詢詞 1) AND (查詢詞 2) 表示查詢結果同時有 (查詢詞 1) 和 (查詢詞 2)，AND 交集運算會縮小檢索範圍，使查詢筆數減少、查詢結果更為精確。不同的資料庫有可能使用不同的符號代表 AND，如空格、AND 或 * 符號，您可依據各資料庫的說明進行查詢。

(二) OR 聯集運算

(查詢詞 1) OR (查詢詞 2) 表示查詢結果中有關 (查詢詞 1) 或 (查詢詞 2)，其中任一查詢字串都會被查到，亦即 OR 聯集運算會擴大檢索範圍，使查詢筆數增加。

(三) NOT 查詢

(查詢詞 1) NOT (查詢詞 2) 表示查詢結果會將 (查詢詞 1) 中，有關 (查詢詞 2) 的部分減去，屬於另一種縮小查詢範圍的方式。

有時無法一次查詢就獲得理想的檢索結果，即需要綜合上述各種檢索技巧，不斷地修改檢索策略，才能找到滿意的查詢結果。當您熟悉資料庫的查詢方式後，就可以迅速精準的查詢到想要的資料！

陸、檔案申請應用作業流程

若民眾經由機關檔案資料庫查詢想要查詢的檔案後，即向機關提出應用檔案之需求，而為使受理檔案申請應用作業能有所準據，俾承辦人員及民眾能有所依循，各機關應依檔案法相關法令訂定檔案應用作業規範；明定申請閱覽抄錄複製檔案之程序、得拒絕申請應用檔案之法定事由、閱覽或抄錄檔案之禁止行為與費用之收取等事項。

檔案管有機關應提供申請書表供申請人填寫，機關並應提示填寫須知及填寫範例供申請人參考。

檔案申請應用相關作業包括檔案應用申請、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檔案應用統計事項。

一、檔案應用申請

機關檔案之申請，依檔案法第 17 條及第 19 條規定，應以書面敘明理由為之；各機關非有法律依據不得拒絕，且受理申請所為之准駁，應於 30 日內完成。另檔案法施行細則第 18 條至第 20 條對申請應用檔案之應載明之事項及應用之方式亦有明文補充規定。

各機關可將申請書置於網站或製成書面，提供民眾透過網路下載列印或索取，並連結機關檔案目錄查詢網（網址：<https://near.archives.gov.tw>），或另提供本機關檔案目錄，便利民眾檢索應用。

閱覽、抄錄或複製機關檔案，應事先填具申請書後，向各機關提出申請，申請書應載明下列事項：

- （一）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。
- （二）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。
- （三）申請項目。
- （四）檔案名稱或內容要旨。
- （五）檔號。
- （六）申請目的。
- （七）如有使用檔案原件之必要者，其事由。
- （八）申請日期。

外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，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。申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之，其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。

二、申請審核及回覆

開放應用倘與國家安全利益或其他值得保護之法益牴觸時，檔案法第 18 條特別就得拒絕應用之事由加以明定，同條第 7 款更列有「其他為維護公共利益或第三人之正當權益者」之概括條款以求周延。相關注意事項如下：

- (一) 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。
- (二) 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於申請書。
- (三) 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；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- (四) 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。
- (五) 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；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳本機關權責長官批示。審核通知書應載明下列事項：
 1. 檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之原因。
 2. 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製

品供閱覽、抄錄或複製；檔案應用時間指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地點。

3. 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定及檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。
4. 應攜帶之相關證明文件：如審核通知書及身分證或護照等身分證明文件。

(六) 申請人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。

(七) 經審核核准應用檔案者，受理單位應備妥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。申請應用之檔案如數量過多，無法於法定期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。

三、準備檔案

(一) 申請案件經核准者，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。除申請應用檔案原件經核准外，應以提供複製品為原則。

(二) 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。

。紙質類檔案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。

受理單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

(三) 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。

(四) 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。

四、閱覽、抄錄或複製檔案

(一) 申請人依通知應用檔案時，如需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。電子檔案如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之規定為之，機關並應提供讀取檔案內容所需之軟體名稱及版本。

(二) 申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，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。

(三) 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。

(四) 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。如有發生下款所列情形者，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。

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。
- (五) 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

五、還卷

- (一) 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。
- (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，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，另日再行調閱。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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還卷。

六、檔案應用服務推廣

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。

七、檔案應用統計

為瞭解檔案應用成效應建立相關統計資料，其辦理方式概述如下：

- (一) 檔案管理單位應依審核通知書影本及檔案應用簽收單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) 檔案管理單位得按月或按季統計應用情形，並作成紀錄，其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、檔案應用服務推廣情形統計。

柒、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，再配合國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。

此外，檔案應用推廣還可加強與社會大眾之間的公共關係，雖然檔案是較為特殊的資料，使用者也有特定對象，但檔案管有機關絕不能畫地自限，仍須與外界保持密切關係。如能透過檔案推廣活動，與外界建立良好的公共關係，不僅可為檔案管有機關建立良好的形象，亦能取得捐贈人士的信任，利於從民間徵集珍貴的檔案，或是獲得外界在經費、資源及義工等方面的贊助及支持。

