

檔案法令概要 課程大綱

- 壹、前言
- 貳、檔案法基本介紹
 - 一、檔案法沿革
 - 二、核心業務
 - 三、文書管理
 - 四、檔案範圍
 - 五、適用主體
- 參、檔案管理
 - 一、檔案管理程序
 - 二、檔案保存與銷毀
 - 三、相關重要檔案管理事項
 - 四、機密檔案管理
 - 五、職務或組織異動應配合事項
- 肆、檔案應用
 - 一、檔案目錄彙送公布
 - 二、檔案檢調
 - 三、檔案應用
- 伍、與相關法律之關係
 - 一、政府資訊公開法
 - 二、個人資料保護法

壹、前言

檔案法(以下簡稱本法)自民國(以下同)91年施行以來，為我國檔案管理制度建立法制基礎，而在各機關檔案管理同仁配合下，檔案管理成效，各界有目共睹。惟為因應相關檔案法令之修正以及行政院組織改造後人員異動、檔案移轉(交)情形頻繁等情形，茲就相關檔案法令加以闡述，俾供瞭解其全貌。

本次課程內容將先說明檔案法規定之基本架構包含：核心業務、文書與檔案之關係、檔案法適用之對象及範圍；另在檔案管理作業部分，將介紹檔案保存與檔案銷毀、機密檔案管理、職務或組織異動應配合事項等實務上重要規定；再從檔案應用層面介紹檔案目錄彙送與檔案檢調、檔案應用之規定；最後就從事檔案管理作業時，較常遇到其他應併予適用之法規如政府資訊公開法及個人資料保護法加以說明。

貳、檔案法基本介紹

一、檔案法沿革

檔案法於81年間完成草案，歷經數年立法程序後，於88年12月15日經總統以華總一義字第8800297480號令制定公布，並自91年1月1日施行。本法計有30條，分為總則、管理、應用、罰則、附則等5章。另於97年7月2日修正第28條，對於原公立高中(職)以下學校及幼稚園排除準用範圍，並將受政府委託行使公權力之個人或團體納入準用範圍，上開條文自97年9月1日施行。

二、核心業務

本法立法宗旨在於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(本法第1條參照)。因此相關之檔案管理機制可從管理面及運用面予以說明。首先就管理面而言，依本法第6條第1項規定，檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，第7條復規定檔案管理作業包含點收、立案、

編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業及相關設施事項等，將全國機關檔案管理作業統一化及系統化。同時為避免檔案不當銷毀，建立審核銷毀檔案之機制(本法第 12 條參照)；而為妥善保存具永久價值之檔案，賦予檔案中央主管機關徵集機關檔案成為國家檔案之規定(本法第 11 條參照)。

至於在促進檔案開放運用部分，依本法第 8 條規定各機關將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關，並由檔案中央主管機關定期公布機關檔案目錄及國家檔案目錄，人民經由機關檔案目錄查詢網(<https://near.archives.gov.tw>)及國家檔案資訊網(<https://aa.archives.gov.tw>)，即得迅速查詢所需檔案之保存機關，進而申請應用相關檔案，為我國政府資訊公開制度奠立良好的基礎。而在檔案應用部分，除了提供民眾閱覽、抄錄或複製檔案外，各機關尚得提供其他加值應用服務如辦理檔案編輯及研究出版、展覽、機關借調或調用檔案等，以活化檔案價值。

三、文書管理

(一)文書與檔案之關聯性

文書管理與檔案管理具有上下游之關聯性，公務同仁所製作之文書經權責長官批核後，應經由歸檔程序交由檔案管理人員點收後再進行後續相關整卷編目等作業。現行有關文書處理部分所依據之法令為「文書處理手冊」，由行政院綜合業務處主政，而在行政院組織改造後，基於文檔合一之政策，其中原由行政院研究發展考核委員會負責之「文書流程管理作業規範」、「機關公文電子交換作業辦法」，分自民國 101 年 1 月 1 日、5 月 20 日起移由檔案管理局(以下簡稱本局)辦理。至於檔案管理之相關法令依據包含檔案法、檔案法施行細則等相關子法。

(二)文書管理之基本介紹

有關文書管理之主要法令依據為「文書處理手冊」及「公程式條例」。所謂文書係指處理公務與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。包含：

1. 機關與機關或機關與人民往來之公文書。
2. 機關內部通行之文書。
3. 公文以外之文書而與公務有關者。(文書處理手冊第 1 點)

而文書處理之意義為文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，可分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理、歸檔處理等步驟(文書處理手冊第 4 點)。

至於機關常用之文書所採用之公程式類別有令、呈、咨、函、公告、其他公文(公程式條例第 2 條)。

四、檔案範圍

(一) 檔案之定義

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為檔案(檔案法第 2 條第 2 款)，上述所謂文字或非文字資料及其附件係指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，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、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品(檔案法施行細則第 2 條)。

各機關處理公務所產出之各類紀錄資料，具有下列或價值者，應依法歸檔管理：

1. 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑。
2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益。
3. 具滿足民眾知的權利之資訊價值。
4. 具學術研究參考。
5. 具影響國家地方發展或社會公益。
6. 具保存歷史文化典章制度或科技價值。

歸檔案件以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限，

附件如為抽存續辦時，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文(編)號，簽奉權責長官核准；附件如經辦畢後仍應辦理歸檔。

(二)檔案分類

檔案依據其保存年限之長短或檔案之屬性可區分為：

1. 永久保存檔案與定期保存檔案(檔案法第 10 條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條、第 4 條)
2. 機關檔案(檔案法第 2 條第 4 款)及國家檔案(檔案法第 2 第 3 款、檔案法第 11 條、國家檔案移轉辦法第 2 條)。

由機關保管之檔案稱為機關檔案，多數檔案為機關檔案，而其中如經鑑定具有永久保存價值，並經檔案中央主管機關審選後移轉者，成為國家檔案，因此機關本身所保管之檔案包含永久保存之機關檔案及定期保存之機關檔案，而檔案中央主管機關所保管之國家檔案均屬永久保存檔案。

以下謹就國家檔案進一步說明。要成為國家檔案者，其移轉要件原則為各機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿 25 年，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。上開屆滿移轉年限之檔案，於移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製移轉目錄，併同鑑定報告函送檔案中央主管機關審核。但遇有下列特殊事由，經檔案中央主管機關同意者，得提前或延長移轉：

1. 檔案保存技術不足
2. 典藏環境不佳
3. 司法訴訟
4. 機關裁撤或公營事業民營化
5. 其他正當理由

機關於辦理移轉作業時，須配合事項如下：

1. 檢討辦理機密等級之變更或解密

2. 辦理檔案保存價值鑑定
3. 編製檔案移轉目錄及交接紀錄
4. 目錄彙送-註記應用情形

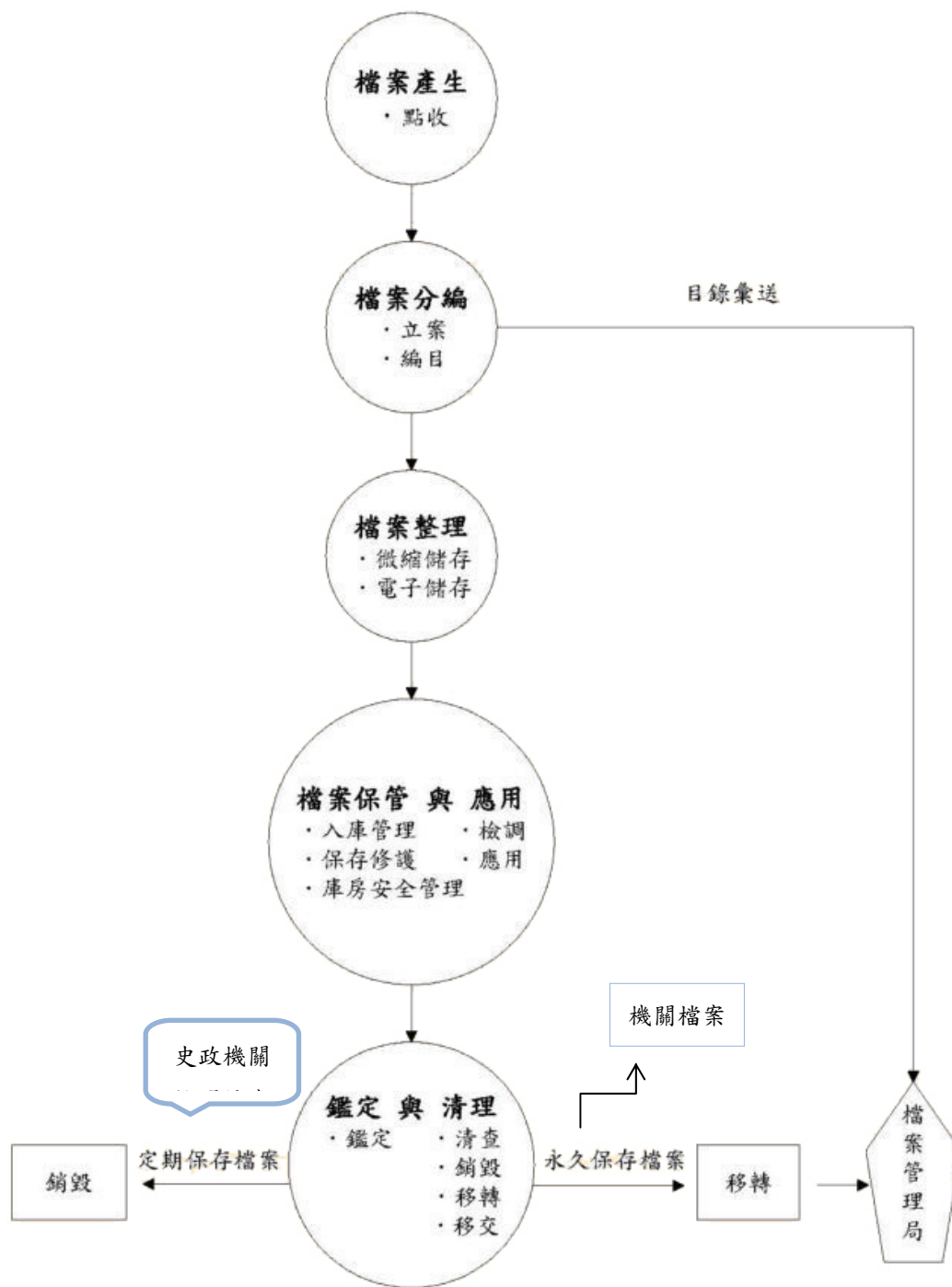
五、適用主體

依據檔案法第 2 條第 1 款適用檔案法之主體為政府機關；另依同法第 28 條規定準用檔案法者有：公立大專校院、公營事業機構、受政府委託行使公權力之個人或團體。至於準用之範圍，除了公營事業機構因參採政府資訊公開法規定不須公開政府資訊，而無須依檔案法送交檔案目錄、受理檔案閱覽、抄錄或複製案件外，原則上相關檔案管理規定均有適用。此外，行政法人法於 100 年 4 月 27 日制定公布後，因其係為執行特定公共事務，依法律由國家或地方自治團體所設立之公法人，未來將透過修法納入檔案法準用範圍。

參、檔案管理

一、檔案管理程序

檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，檔案法第 7 條規定檔案管理作業包含點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業、相關設施事項等，其流程請參閱下圖。



機關檔案管理生命週期

以上相關檔案管理作業所涉及之法規除檔案法、檔案法施行細則外，其他相關子法略述如下：

1. 點收：機關檔案點收作業要點
2. 立案：檔案分類編案規範
3. 編目：機關檔案編目規範
4. 保管：檔案微縮儲存管理實施辦法/檔案電子儲存管理實施辦法/機關檔案保管作業要點/檔案庫房設施基準
5. 檢調應用：機關檔案檢調作業要點/檔案閱覽抄錄複製收費標準/國家檔案開放應用要點
6. 清理：機關檔案保存年限及銷毀辦法/國家檔案移轉辦法/檔案保存價值鑑定規範

二、檔案保存與銷毀

(一) 檔案保存年限區分表

為判斷檔案之保存年限，以利後續檔案清理(銷毀、移轉或移交)，各機關應就主管業務，依機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。檔案保存年限區分表與機關檔案分類表得採個別編製或結合編製，大多數機關的檔案保存年限區分表都是與檔案分類表結合編製，其編製欄位應包含分類號、項目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號及備註。其中為加速檔案清理，自 99 年起增列清理處置欄位，該欄位應敘明下列清理方式，而各機關以往所訂定之檔案保存年限區分表，亦須配合修正：

1. 列為國家檔案：具永久保存價值之檔案，依移轉期程及相關規定辦理移轉作業。
2. 機關永久保存：具永久保存價值之檔案，由機關自行永久保存。
3. 依規定程序銷毀：指定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄，送會業務單位後依規定程序函送檔案管理局審核。

4. 屆期後鑑定：指暫無法判定檔案保存價值，於屆滿保存年限機關應檢視檔案內容，確認全類或個案需否延長保存年限。

各機關訂定或修正檔案保存年限區分表，應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定之程序，函送檔案中央主管機關審核後實施；但如係因檔案中央主管機關修正機關共通性檔案保存年限基準部分內容時，則免送審核，此時各機關應檢視業管共通性檔案項目原訂之保存年限，如低於基準年限者，應配合修正並循序簽陳權責長官核定後即得實施，如係高於基準年限者，則免予修正。各機關檔案保存年限區分表至少每 10 年應檢討 1 次。

檔案保存年限應區分為永久保存及定期保存，有下列情形者，建議列為永久保存：

1. 屬國家或本機關重要制度、決策及計畫。
2. 屬國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋。
3. 本機關沿革及主要業務運作。
4. 國家建設或機關施政具有重要利用價值。
5. 國家或機關重要行政稽憑價值。
6. 國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值。
7. 國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響。
8. 重要科技價值。
9. 重要歷史或社會文化保存價值。
10. 重大輿情之特殊個案。
11. 法令規定應永久保存。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值。

至於定期保存年限，區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年，但如屬機關共通性檔案保存年限基準所列之檔案，或檔案經微縮、電子或其他方式儲存之情形，則不以上開年限為限。

(二) 檔案銷毀

檔案銷毀之審核係檔案法賦予檔案中央主管機關重要的法定職掌，其立法目的即在避免檔案不當被銷毀，並保留有永久保存價值之國家檔案(立法院公報第 86 卷第 24 期院會紀錄第 166 頁、第 167 頁)。據此各機關原則上每年應定期辦理定期檔案之清理作業(檔案法施行細則第 8 條)，包含製作銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄並送檔案中央主管機關審核、執行檔案實體銷毀作業等。而在檔案銷毀目錄送審核前，部分檔案雖不具有行政稽憑價值，但仍有學術或歷史研究價值，因此機關得先送交史政機關如國史館、臺灣文獻館、地方政府所屬之文獻委員會、文化局或縣史館等機關(構)審選註記要留存之檔案，以供檔案中央主管機關審核時參考。

依檔案法第 12 條及機關保存年限銷毀辦法規定，原則採先審後銷之作業方式，即機關應將待銷毀之檔案目錄層送檔案中央主管機關審核後始得銷毀。但遇有下列情形，得例外毋需先送審核：

1. 先銷毀後備查：

- (1) 因檔案變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康
- (2) 遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須及時銷毀

2. 先備查後銷毀：因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復(銷毀辦法§15)

而為避免檔案不當被銷毀，對於明知不應銷毀之檔案而銷毀，以及違反第 12 條銷毀程序而銷毀檔案者，依檔案法第 24 條規定處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5 萬元以下罰金。

三、相關重要檔案管理事項

檔案管理事項除上述外，以下謹就公務同仁或檔案管理人員平時較常遭遇或需注意之事項略為說明。

(一) 點收

各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理人員清點受理，稱之為點收，一般又稱為歸檔。各機關公務紀錄資料，具有下列性質或價值者，應依相關規定歸檔管理：

1. 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
3. 具滿足民眾知的權利之資訊價值者。
4. 具學術研究參考者。
5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理人員辦理歸檔。歸檔時以原件歸檔為原則，但有下列例外情形不須歸檔：

1. 不得歸檔：
 - (1)現金、有價證券及其他貴重物品。
 - (2)司法訴訟有關物證。
 - (3)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 - (4)易變質而不適長期保存之物品。
2. 得不歸檔：
 - (1)紙本文經轉製為電子形式而完成線上簽核者，紙本得不歸檔。
 - (2)以機關名義對內部單位之行文。
 - (3)機關內部單位間之行文。
 - (4)附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報）。

檔案管理人員依歸檔清單檢查歸檔案件時，如發現有下列情形，應退還承辦單位或文書單位補正：

1. 案件或附件不全，或附件未經簽准而抽存。
2. 案件汙損、內容不清楚或無法讀取。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
4. 案件文(編)號有誤。

5. 案件未填註分類號或保存年限。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
9. 案件與歸檔清單之登載不符。
10. 案件未能以原件歸檔且未簽奉權責長官核准。
11. 歸檔案件有照片、微縮或影音等特殊媒體，未於該媒體或外包裝標示相關事項。

歸檔案件如屬紙本型式，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

1. 按文件產生時間先後順序，晚者在上，早者在下。
2. 先編本文，次編附件，由上而下或由下而上連續編寫，並於首頁註明總頁數。
3. 雙面書寫或列印，同上連續編寫。
4. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。

(二)立案編目

檔案分類之作用在於依據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當之類目。其原則為續辦案情與前案歸入同一類目，案情相同者歸入同一類目；檔案經分類後，應依據檔案案情，建立簡要案名，編案時依下列規定辦理：

1. 重要案件，以一事一案為原則。
2. 性質相同，併於同一案名處理，無前案可併，另立新案。
3. 同一分類號案件過多時，依據案情主題/性質/地域/辦理時間/階段/機關/團體/人名等，分立數個案名。

茲舉一例：分類號 0203「議事紀錄」類目，區分「立法院第 6 屆第 1 會期議事紀錄案」及「立法院第 6 屆第 2 會期議事紀錄案」（立法院案例）

至所謂編目，其意義係指就檔案之內容及形式特徵，依規定著錄後，製成檔案目錄。編目之目的有二：內部管理使用及外部查詢應用。機關檔案編目規範於 93 年修正時，將檔案著錄分為案件及案卷二層級，而回溯編目時得以案卷層級著錄。案件層級之著錄於編案時辦理，案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未續為辦理或無新增案件時為之。

例：

主旨：「九十一年國家清潔週」訂於九十一年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除。

著錄：因應九十一年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除

(三) 檔案保管

檔案經妥適立案編目後，經過整理、選定適當檔案容具裝入保存，即得上架存放，每一容具以存放同分類號為限，並應放置目次表，目次表應載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項，如同一容具置不同案名之案件，其目次表應分別製作。隨著檔案媒體多元化，不同媒體型式檔案應使用不同於紙質類檔案之保存方式，分區保管，並應隨著科技進展，隨時轉置更新，使檔案得以被讀取。

至於庫房設施部分，檔案庫房設施基準訂有相關規定，以供各機關遵循。原則上庫房位置應置於地勢高處，避免地下室或排水系統不良處，庫房應與其他技術用房舍或辦公室區隔，並依不同媒體形式，分別設置保管空間或配置保管設備，同時具備防火、防潮、防震等設備及功能。

四、機密檔案管理

(一) 概述

有關機密檔案管理法令原係依據行政院所訂定之機密檔案管理辦法，嗣後因行政程序法於 88 年 2 月 3 日公布施

行、國家機密保護法於 92 年 10 月 1 日公布施行，為符合相關規定，上開辦法予以廢止，另行政院於 93 年 1 月 8 日修正文書管理手冊(捌、文書保密)，本局於 93 年 9 月 4 日併同修正機密檔案管理辦法。

隨著相關法令之制定或修正，有關機密檔案分為國家機密及一般公務機密，所謂國家機密係指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密法核定機密等級者，而公務機密為政府機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。至於機密等級之分類，依國家機密保護法規定有絕對機密(最長保密期限為 30 年)、極機密(最長保密期限 20 年)及機密(最長保密期限 10 年)，至於涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。而一般公務機密列為密等，至於公務機密之保密期限或解密條件，則視所依據之相關法令或契約之規定。

機密文書機密等級與保密期限之核定應於必要最小範圍內為之，後續的檔案管理亦應秉持上開原則辦理。因此機密檔案目錄不彙送公布，絕對機密檔案不得複製，機密檔案未經解密不得銷毀，機關應定期清查機密檔案以適時辦理解降密作業。而在管制措施部分，對於人員、借調、傳遞等，應採取專責處理、限制層級等原則處理，機密檔案之保管應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。機關有業務或組織調整時，機密檔案之解降密作業，由承受其業務之機關辦理，如無承受業務之機關，則由原核定機關之上級機關或主管機關辦理。

五、職務異動應配合事項

(一)人員異動

承辦人員或檔案管理人員因職務移交或離職時，應將檔案移交，不得隱匿、銷毀或藉故遺失(檔案法第 13 條)。人事

單位於人員調(離)職時,應知會檔案管理單位,查檢其借調檔案情形,並依下列原則處理:

1. 借調機關內部之檔案應全部歸還。
2. 借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限,應依規定列為職務移交事項。(機關檔案檢調作業要點第16點)

機密檔案管理人員調(離)職時,應列冊將保管之機密檔案點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管(機密檔案管理辦法第21條)。

(二)組織異動

由於近年來行政組織改造工作陸續進行,行政組織異動頻繁,對此檔案法施行細則第14條,第15條已訂有相關規範,以茲因應:

1. 公營事業移轉民營:永久保存檔案應移轉本局,定期保存檔案,應報請該機構主管機關處理或由該主管機關委託其他機關(構)或民間團體辦理。
2. 機關裁撤:永久保存檔案應移轉本局,定期保存檔案,應移交上級主管機關或其指定之機關,或依規定辦理銷毀。
3. 機關改組:檔案移交業務承接機關。
4. 部分業務移撥:移撥業務之檔案移交業務承接機關。

肆、檔案應用

一、檔案目錄彙送公布

檔案法第8條第2項規定機關檔案目錄應定期送交檔案中央主管機關,送交期程及方式依檔案法施行細則第10條規定,每半年層送檔案中央主管機關備查,各機關彙送期程如下:

- (1)每年1月及7月:中央機關全部。
- (2)每年2月及8月:省政府及其所屬機關、省諮議會、

臺北市政府及其所屬機關、新北市政府及其所屬機關、高雄市政府及其所屬機關、直轄市議會、縣（市）議會。

- (3) 每年 3 月及 9 月：臺中市政府及其所屬機關、桃園縣、新竹縣、苗栗縣等縣政府及其所屬與所轄機關。
- (4) 每年 4 月及 10 月：彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣等縣政府及其所屬與所轄機關。
- (5) 每年 5 月及 11 月：臺南市政府及其所屬機關、屏東縣、宜蘭縣等縣政府及其所屬與所轄機關。
- (6) 每年 6 月及 12 月：臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、福建省金門縣及連江縣等縣政府及其所屬與所轄機關，以及基隆市、新竹市、嘉義市等市政府及其所屬與所轄機關。

各機關辦理檔案目錄彙送作業得採線上或離線方式送交，但機密檔案目錄不須彙送公布。檔案中央主管機關每半年定期公布國家檔案及機關檔案目錄，方式有：網路傳送、刊載政府出版品、提供閱覽抄錄或複製、或其他足以使公眾得知方式等。目前本局建置有機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 及國家檔案資訊網 (<https://aa.archives.gov/tw>)，以提供民眾查詢。

二、檔案檢調

檔案檢調包含機關內部借調、機關間借調、或機關依法調用：如立法院，監察院，二二八基金會等依法有借調權。機關內部借調檔案時，應由調案人填具調案單提出申請。至機關間借調應備函提出請求，如為依法有權調用者，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間。

檔案之檢調以與承辦業務有關者，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意或簽請本機關權責長官核准，借調或調用之檔案應妥慎保管，借調或調用檔案應於調案期限內

歸還，展期次數限 3 次，屆期仍需使用者，應先歸還，再依規定辦理借調。

三、檔案應用

檔案應用方式包含提供民眾閱覽、抄錄或複製檔案外，各機關尚得提供其他增值應用服務如辦理檔案編輯及研究出版、展覽、機關借調或調用檔案等。以下僅就閱覽、抄錄或複製檔案加以說明。

首先就有權申請人而言，本國人有請求權，而外國人是否有請求權，檔案法未規定，因此依檔案法第 1 條第 2 項規定，適用政府資訊公開法第 9 條第 2 項採取平等互惠原則，即以該外國人所屬國家法令未限制我國國民申請提供者為限。

檔案應用以公開為原則，限制為例外，檔案內容含有限制應用之事項，應僅就其他部分提供應用，即採取分離原則的概念。至於限制應用之法律依據為檔案法第 18 條，其限制應用事項屬機關裁量權限，機關應依法為之：

1. 國家機密
2. 犯罪資料
3. 工商秘密
4. 學識技能檢定及資格審查資料
5. 人事及薪資資料
6. 依法令或契約有保密義務
7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益

各機關對於申請案件是否提供應用，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人，如駁回時，應敘明理由。申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關依檔案法第 21 條、檔案閱覽抄錄複製收費標準等規定收取費用。

另申請閱覽、抄錄或複製之國家檔案如係未屆滿 30 年者，其准駁要件適用檔案法第 18 條及相關法令之限制規定，

至屆滿 30 年之國家檔案，除法律另有規定外，應開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

伍、與相關法律之關係

一、政府資訊公開法

政府資訊公開法(以下稱政資法)於 94 年 12 月 28 日公布施行，該法與檔案法同為資訊陽光法案，雖然政資法制定日期在後，但依政資法規定其為普通法，檔案法為特別法，因此應優先適用檔案法。二法之關係謹以下圖說明。

	政資法	檔案法
適用關係	普通法	特別法
標的	政府資訊	檔案
公開方式	主動公開 被動公開	檔案應用
限制應用事由	政資法第 18 條	檔案法第 18 條
處理期間	15 日, 得延長 1 次	30 日

(參考條文:政資法第 18 條第 1 項)

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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。)

二、個人資料保護法

有關個人資料之保護前所依據為「電腦處理個人資料保護法」，該法於 99 年 5 月 26 日修正公布，並修正名稱為「個人資料保護法」，自 101 年 10 月 1 日施行(第 6 條及第 54 條暫不施行)。

本次修正重點為適用對象及於公務機關及非公務機關，刪除以往非公務機關指定行業別之規定，同時將個人資料之定義予以擴充，包含自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務狀況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

其他相關重要保護原則如：蒐集、處理或利用個人資料應符合誠實信用原則、比例原則。蒐集個人資料應具備特定目的及個人資料類別，同時應盡告知義務，如有違反該法所

定義務時，規定應負民事損害賠償責任(每 1 人每 1 事件 500 元至 20000 元)，並有刑事處罰及行政處罰。

目前對於檔案內容涉及個人資料時，得不予公開，其相關法律依據如：檔案法第 18 條第 5 款「有關人事及薪資資料」、檔案法第 18 條第 7 款「其他為維護公共利益或第三人之正當權益」、政資法第 18 條第 1 項第 6 款「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。」以及個人資料保護法等，各機關於提供民眾應用時應注意相關規定。

