

檔案開放應用之研究

行政院研究發展考核委員會編印

目 次

表 次.....	III
圖 次.....	IV
提 要.....	V
第一章 緒論.....	1
第一節 研究動機與目的.....	1
第二節 研究問題與背景.....	1
第三節 研究方法與程序.....	3
第四節 重要名詞解釋.....	4
第二章 國內外檔案開放應用文獻分析.....	5
第一節 國內檔案開放應用現況分析.....	5
第二節 國外檔案開放應用現況分析.....	12
第三章 國內檔案開放應用辦法草案.....	21
第一節 國內相關法律之內容分析.....	21
第二節 檔案開放應用研擬架構.....	25
第三節 檔案開放應用辦法草案.....	32
第四節 結論與建議.....	38
第一節 結論.....	39
第二節 建議.....	42
附錄	
附錄一、檔案開放應用研究座談會記錄.....	45
附錄二、檔案開放應用研究座談會記錄.....	49
附錄三、故宮博物院圖書文獻館閱覽規則.....	53

附錄四、國史館檔案閱覽規則、機要檔案閱覽規則 、檔案複印規則、照片檔案翻拍複製規則 、微捲閱讀機使用規則.....	54
附錄五、外交部檔案借閱規定.....	59
附錄六、台灣省文獻委員會檔案圖書資料閱覽須知.....	63
附錄七、中研院近代史研究所檔案閱覽規則.....	67
附錄八、考試院檔案申請閱覽規則.....	68
附錄九、國防部史政編譯局檔案應用相關規則、申請書與切結 書.....	69
附錄十、美國國家檔案館檔案應用相關規則.....	72
附錄十一、加拿大國家檔案館檔案應用相關規則.....	90
附錄十二、英國國家檔案館檔案應用相關規則.....	149
附錄十三、澳洲國家檔案館檔案應用相關規則.....	154
附錄十四、日本國立公文書館檔案應用相關規則.....	161
附錄十五、中華人民共和國檔案法.....	166
附錄十六、中共檔案館工作通則.....	170
附錄十七、中共城市建設檔案管理暫行規定.....	173
附錄十八、中共機關檔案工作條例.....	177
附錄十九、期末報告座談會會議記錄.....	181
附錄二十、期末報告審查意見彙整表.....	189
參考書目.....	193

表次

表一、各種檔案公開形式表.....	27
-------------------	----

圖 次

圖一、國家檔案應用流程作業圖.....	29
圖二、機關檔案應用流程作業圖.....	30
圖三、檔案開放應用辦法草案結構示意圖.....	31

提 要

關鍵詞：檔案管理、檔案開放、閱覽規則

一、 研究緣起

我國檔案法已於民國八十八年十二月十五日由總統令頒佈，全文共三十條，其中第十七條規定：「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」；第廿二條規定：「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」。因之，檔案需依法開放公眾使用。現階段各政府機關檔案開放應用程度不同，大都僅供機關內部檢調，甚少開放民眾使用，為滿足人民知的權利，應積極參酌先進國家已制訂之相關規範，研訂國家檔案開放應用辦法，以促進國家施政之公開透明。

二、 研究方法及過程

本計畫從民國八十九年六月至八月以三個月的時間，針對我國檔案開放應用予以研究。本研究將採用文獻分析法及訪談法，針對國內外重要檔案管理機構之檔案開放管理辦法或規則加以蒐集，分析管理辦法之精神與內涵，以期研擬出符合國內各機關檔案開放應用之辦法。為使辦法周延縝密能廣為使用，亦採用訪談法或座談方式，瞭解當前各檔管單位對檔案開放的態度及情況。

三、 建 議

依據檔案法第十七條規定：「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。」因此，檔案開放應用應以書面申請方可應用。而各機關對人民之申請，應以開放為原則，有法律限制為例外。本研究爰依檔案法之授權，並參酌行政程序法、檔案法施行細則草案、國家檔案移轉辦法草案、國家

機密保護辦法草案、機密檔案管理辦法草案、檔案閱覽抄錄複製收費標準草案等內容，參酌各國檔案開放應用相關辦法之內容，訂定我國「檔案開放應用辦法草案」。本辦法草案共計五章三十六條文。

四、 主要建議事項

針對本研究之結果，有以下幾項建議提供參考。

- (一) 立即可行之建議--各機關應設立檔案服務窗口、檔案閱覽室、適度調配檔管人員、及研定各機關之閱覽規則，以利民眾檔案申請應用

由於民國九十年元月起行政程序法將正式施行，各機關將面臨資訊公開的問題。屆時各機關內部之檔案勢必需對外開放應用，民眾將依法可向各機關調閱檔案資料。面對此種趨勢，各機關應該儘早設立檔案應用服務窗口或指派單一部門兼辦之；而與民眾權益直接相關之機構，應規劃檔案閱覽空間，添購必要的檔案閱覽及複製設備；適度調配檔案管理人員的數額及加強人員服務的訓練；並研究檔案法相關法規內容，研定出各機關檔案之閱覽規則。以使檔案開放應用之精神落實。

- (二) 長期性建議--國家檔案局應儘早完成館舍建築，以利國家檔案開放應用

檔案法雖已經立法通過，並賦予國家檔案局成立之法源基礎，然而國家檔案館的館舍建築似乎仍未有明確的方案。此現象將造成各機關內部所保存三十年以上的機關檔案，無法有效移轉給國家檔案局。在各機關人手、空間不足的情況下，許多可供大眾應用的檔案勢必仍將散居各處。不但造成各機關檔案管理的問題，同時也造成民眾知的權利受到損失。因此，國家檔案局若能儘早完成館舍的

建立，將有助於國家檔案集中管理與檔案資訊的公開應用，對民眾應用國家檔案將是莫大的助益。

第一章 緒 論

第一節 研究動機與目的

我國檔案法已於民國八十八年十二月十五日由總統令頒佈，全文共三十條，其中第十七條規定：「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」；第廿二條規定：「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」。因之，檔案需依法開放公眾使用。

現階段各政府機關檔案開放應用程度不同，大都僅供機關內部檢調，甚少開放民眾使用，為滿足人民知的權利，應積極參酌先進國家已制訂之相關規範，研訂國家檔案開放應用辦法，以促進國家施政之公開透明。

本計畫從民國八十九年六月至八月以三個月的時間，針對我國檔案開放應用予以研究，預計達成之目標計有：

1. 蒐集瞭解國內政府機關檔案開放應用現況，提供研擬國家檔案開放應用辦法之參考。
2. 分析國外檔案開放應用之範圍及相關法規，以建立適合我國國情之檔案開放應用辦法。
3. 提出檔案開放應用辦法草案，計有檔案開放應用的範圍、提供開放應用的管道、申請利用的條件、申請程序、開放單位的要求及因應檔案開放各單位應行辦理事項。

第二節 研究問題與背景

王征（民 70）蒐集當時檔案管理辦法資料，以實地訪問及問卷調查二種方法詳加探討，釐定共同檔案管理辦法，提供建立全國一致之檔案管理制度相關建議。

莊道明（民 80）從資訊循環理論的觀點，探討檔案與圖書兩

檔案開放應用之研究

類資料管理屬性的差異，並比較其性質的異同點。從中確立兩種資料管理方法的差異。圖書由於是屬於公開性的資訊，使其在管理辦法的研訂上，特重於對外推廣利用。檔案由於涉及內部作業、機密及未出版等性質，使檔案的應用上較為保守與特重典藏保存功能。隨著民主意識的高漲，人民在享有知的權利下，與自身相關的檔案資訊，也應享有基本調閱的權利。如何仿照圖書館的圖書借閱管理規則，研訂檔案應用辦法將是一重要課題。

中共國家檔案局（1992）所編定的「中華人民共和國檔案法規匯編」內共收錄中華人民共和國自建國始至一九九二年六月的所有現行檔案相關法規，共計百餘條，按內容分類和時間順序排列，相關法條包括大陸地區各級國家檔案館開放檔案辦法。

大陸地區於 1987 年通過「中華人民共和國檔案法」且於 1996 年修正部分條文。法案中第四章「檔案的利用和公布」中，共有五條規定檔案的使用與公告之辦法。（薛理桂，民 87，頁 427）在 1983 年公告的「檔案館工作通則」第四章的檔案利用中，對於檔案應用有更為詳實的規定。此外，針對大陸地區城市建設的檔案管理，於 1987 年制訂「城市建設檔案管理暫行規定」。1983 年大陸國務院辦公廳公布「機關檔案工作條例」對各機關檔案的管理與提供利用，有更詳實的相關規定辦法。（胡歐蘭，民 87）

張澤民（民 83）為因應「國家檔案法」公布施行，中華檔案暨資訊微縮管理學會舉辦檔案管理單位資料調查，了解國內各機構檔案管理人員、檔案設備、檔案典藏、檔案管理等各方面的現況。

金志善等（民 86）研究分析我國檔案管理現況及美國、日本、英國、法國、德國、加拿大等六國檔案管理機關組織體系，提出我國檔案管理機關組織架構芻議，以及檔案法施行前應進行事項之建議。

薛理桂（民 87）探討檔案管理的理論與實務，包括檔案與檔案館、文書管理與檔案管理、檔案館館藏發展、檔案鑑定、檔案編排與描述、檔案自動化、管理人員專業倫理、檔案參考服務、檔案展覽、檔案保護與安全管理、檔案的維護等。

簡筌簧（民 87）介紹國史館管理國家檔案情形，可區分為六個步驟：檔案徵集、檔案保護、檔案整理、檔案管理統計、檔案提供利用及檔案編輯與研究，並提出對檔案管理工作的未來展望。

第三節 研究方法與程序

一、研究方法

本研究採用文獻分析法及訪談法，針對國內外重要檔案管理機構之檔案開放管理辦法或規則加以蒐集，分析管理辦法之精神與內涵，以期研擬出符合國內各機關檔案開放應用之辦法。為使辦法周延縝密能廣為使用，亦採用訪談法或座談方式，瞭解當前各檔管單位對檔案開放的態度及情況。

二、研究過程

本研究過程如下：

1. 蒐集資料：蒐集國內外檔案開放應用辦法之相關圖書、期刊、電子資源等文獻。
2. 文獻探討：針對已蒐集到之國內外檔案開放應用文獻，進行內容分析與比較研究，以瞭解其特色與精神內涵。
3. 訪談檔案館及行政機構：實際訪談檔案館，以瞭解當前檔案單位或行政單位之檔案管理現況。
4. 規劃各級檔案館之檔案開放應用辦法草案：參酌國內機構之特性與現況，及國內外檔案機構管理辦法，研擬適用各級檔案館之檔案開放應用辦法初稿。
5. 舉辦座談會：邀請國內檔案學之學者專家及實務工作人員，針對檔案開放辦法初稿進行座談，除聽取各方意見外，並作為進一步修改辦法參考。
6. 報告撰寫：進行研究報告的撰寫。

第四節 重要名詞解釋

本研究幾個重要名詞解釋如下：

檔案開放應用之研究

主動開放：意指為使資訊內容應廣為大眾所周知，在確立資訊之內容後，透過各種資訊媒體的管道主動散播，並且不限制民眾如何應用。因此，主動開放包括主動公開與隨時應用的意涵。

全部公開：指政府所保管的單一案卷檔案，全部內容均可揭露，並可供閱覽、抄錄或複製等應用。

部分公開：指政府所保管的單一案卷檔案，部分內容受法律之保護不可揭露，但其餘不受法律保護的資訊內容，可供閱覽、抄錄或複製等應用。

揭露：是指資訊的內容，透過閱覽、抄錄或複製之程序，使資訊內容或細節對外顯露。揭露乃強調在合於程序正義原則下，使資訊顯露的過程，揭露強調其過程與程序，而非其目的性。

開放：是指機關單位因法律之規定，須提供申請程序、特定空間、時間或設備，以供民眾運用。

資訊公開：是指政府將其所持有或保管的資訊，經由公告、出版、電腦網路等傳播工具向民眾通告，以備民眾閱覽抄錄等應用。

應用：應用的英文譯字是“Access”或“Use”。意指使用者檢索或運用資訊的方式。針對檔案運用而言，所謂「應用」即包括閱覽、抄錄、及複製等方法。在日常用語中，與「應用」相關的詞彙尚有「使用」、「運用」或「利用」等。在本辦法中，為求用語一致，凡條文有「使用」、「運用」或「利用」之意含者，均以「應用」代替之。

第二章 國內外檔案開放應用文獻分析

第一節 國內檔案開放應用現況分析

行政院研考會於八十六年度對國內行政機關檔案管理所從事研究發現，當前各機關大多設有檔案管理專責單位，唯檔案管理單位名稱不一，且隸屬亦各不相同。在名稱上，有「檔案資料處」、「檔案室」、「檔案科」、「檔案股」等。「檔案法」於民國 88 年 12 月 15 日公佈後，各機關因應「檔案法」應用之規定，在提供民眾申請檔案之閱覽、抄錄及複製上，未來各機關將需編列預算、增設閱覽空間、服務人員等。然而當前除了幾個行之有年的檔案資料館，如：中央研究院近代史研究所檔案館、國史館、外交部檔案資料、故宮博物院等，均明定有機關檔案借閱規則或調閱辦法(或稱閱覽規則)外，絕大多數政府機關並未訂定檔案閱覽規則。絕大多數機關檔案大都是僅提供機關內部檢調。其檢調程序都依據各機關「檔案管理作業要點」或「文書處理實施要點」辦理，並未開放對外提供民眾使用。本研究為研定檔案開放應用辦法草案，針對當前國內各檔案資料館之閱覽規則進行收集，分析規則內涵，以進一步作為研定辦法之參考。以下針對國內各檔案資料館之檔案閱覽規則予以分析。

一、國立故宮博物院圖書文獻館

國立故宮博物院圖書文獻館主要典藏清代文獻，類多檔冊與摺件，其數逾四十萬件冊，係前清內廷之文書、文書彙編、及史館徵集修史的檔案，是研究清代歷史不可或缺之珍貴原始資料。該館檔案來源可分成宮中檔硃批奏摺、內閣大庫檔案、軍機處檔案(包括奏摺錄副及各種檔冊)、以及史館檔案(含清國史館及民國清史館纂輯之各種稿本)等四類；另近年來各方捐贈予該院檔冊(如湘鄉曾氏文獻，以及清代外交檔案等)，為數亦復不少。該館圖書檔案之應用，訂定有檔案文獻閱覽規則。規則內容要點

檔案開放應用之研究

包括檔案文獻提閱時間、使用者資格限制、書面申請、限定每次借閱數量、複印申請許可、著作權規定及非營利使用限制等。

國立故宮博物院圖書文獻館雖典藏珍貴歷史文獻檔案，但因其文獻年代久遠，在應用方式上偏向圖書館管理方式，限制條件亦較少。多數史料檔案已都有複製品，在應用方式上幾乎與圖書沒有太大差別。

二、國史館「檔案閱覽規則」

國史館成立於民國元年，負責掌修國史、歷代通史，以及典藏關於史之一切材料。民國四十六年該館在台復館，根據該館之組織條例第七條規定：「凡有關史料文件，各機關應抄送國史館。國史館向各機關徵集或調閱有關資料時，各機關不得拒絕。」此外，行政院秘書處在民國六十二年頒佈命令規定：「各機關應對現有檔案進行徹底清理，將大陸運台舊檔案及在台已失時效案卷、文牘、鈞於六十二年八月底前移送國史館接管，並將辦理情形報院備查，嗣後每年定期辦理一次。」因此，國史館典藏之檔案以各級政府之機關檔案為主。

國史館典藏的史料文獻，有各級政府文書檔案、公私立機關學校團體資料、譜系與方志、私人資料、史學著作、報章雜誌、視聽資料、電子圖書，與中共版、外版史籍等。其數量約有文書檔案二十五萬餘卷、九百三十七萬六千餘件，在文書檔案收藏方面言，包括各機關大陸運臺舊檔及在臺已失時效的案卷、文牘等。檔案的內容包括包括中華民國憲法，臨時約法，國民政府、國民大會、行政院、考試院、內政部、外交部、財政部、教育部、交通部、考選部、銓敘部、臺灣省政府、蔣中正總統、嚴家淦總統、閻錫山、日本外務省檔案，及人物專檔等。

國史館為發揮檔案應用之功能，訂定有「國史館檔案閱覽規則」、「國史館機要檔案閱覽規則」、「國史館檔案複印規則」、「國史館照片檔案翻拍複製規則」、及「國史館微捲閱讀機使用規則」等四項檔案應用規定。其中「國史館檔案閱覽規則」共計有十七項條文。內容要點說明如下：

第二章國內外檔案開放應用文獻分析

- (一)、明定檔案開放及應用宗旨與檔案性質。(第一條至第二條)
- (二)、明定使用者之資格與條件。(第三條)
- (三)、明定閱覽檔案應書面申請。(第四條)
- (四)、明定禁止應用檔案之類型。(第五條)
- (五)、明定閱覽檔案當日歸還之原則與每次借閱之數量。(第六條)
- (六)、明定視聽、照片檔案應用之規定。(第七條)
- (七)、明定原機關借調檔案處理原則。(第八條)
- (八)、明定轉移目錄之處理，及抄錄目錄之規定。(第九條)
- (九)、明定閱覽者使用閱覽室之行為規範。(第十條至第十三條)
- (十)、明定閱覽時間。(第十四條)
- (十一)、明定閱覽檔案未能及時離館之處理原則。(第十五條)
- (十二)、明定複印及應用檔案資料應遵守著作權及贈閱研究論著一份。(第十六條)

除此規則外，其他檔案應用可參酌「國史館機要檔案閱覽規則」、「國史館檔案複印規則」、「國史館照片檔案翻拍複製規則」、及「國史館微捲閱讀機使用規則」等。

國史館是政府機關檔案最主要典藏管理的單位，在該館長期經營管理之下，檔案應用相關規章的制訂非常完整。根據該館閱覽規則第二條內容，不難得知該館檔案應用仍屬於有條件式開放應用。面對檔案法施行後，採行更為開放的閱覽規則將是時勢所趨。

三、外交部「檔案借閱規定」

外交部為我國掌管外交事務之機構。目前外交部下設有檔案

檔案開放應用之研究

資訊處，負責職掌檔案管理、外交史料之研究編印及有關辦公室自動化與電腦資訊處理、管制及運用。該處下轄兩科一中心，第一科辦理檔案管理及史料編印；第二科辦理資訊行政；資訊中心辦理資訊技術。外交部於民國四十五年，將清末至民國十五年期間之檔案二萬一千餘冊，寄存中央研究院近代史研究所。另自民國六十二年以前後，多次將具有參考價值之史料檔案四千餘冊，移送國史館典藏。現尚有自民國十六年迄今之檔案共計九萬餘冊，分別存放於北投檔庫及外交部一樓檔庫，另有條約一、五八件、疆界圖三七七幅、租界圖二一四幅，存放於外交部條約庫。外交部基於協助學術研究，自民國八十年起個案許可研究學者前往借閱檔案，民國八十三年七月訂定「外交部檔案借閱規定」，開放部外人士前往借閱屆滿三十年以上之檔卷。

外交部於民國 83 年 07 月 26 日公布施行檔案借閱規定。該規定共計有十七點。根據第二點規定所指的檔案「係指外交部暨所屬駐外機構歷年來經辦業務有關之文書、圖表及相關文件資料經整理歸檔之案卷、以及為保存管理其案卷而製作之微縮影片、光碟、磁片、磁帶及有關資訊資料。」而外交部已經「移送中央研究院近代史研究所、國史館或其他機關典藏運用者，則依該機關所訂規章辦理借閱。」(第三點)基本上，其訂定借閱規定清楚地界定，以本機關保管之檔案為限。在借閱規定第四點中，特別針對借閱目的詳加規範，以提供辦理外交業務查參使用為主，有下列情形之一者，得申請借閱有關檔案：

- (一) 依法令或本於法令之授權得要求提供使用者。
- (二) 因公務有查閱需要者。
- (三) 因從事學術研究有參關相關資料需要者。
- (四) 涉及申請人個人重大權益有必要查證者。

另一方面就不開放的檔案，做限制使用的說明。以年限屆滿三十年且無下列情形之一者為限：(第五點)

- (一) 涉及國家安全或國防機密者。
- (二) 涉及外交機密者。
- (三) 涉及不宜公開之人事或機關內部作業資料者。

- (四) 涉及其他政府機關之業務機密者。
- (五) 涉及個人隱私者。
- (六) 影響犯罪調查及司法程序之進行者。
- (七) 依法令或契約有保密之義務者。
- (八) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益而不宜公開者。其他政府機關因公務借閱本部檔案經專案核准者，得不受前項規定之限制。

除了以上八項條文限制外，還加上四項限制借閱使用：(第六點)

- (一) 條約、界圖及其他珍貴檔案原件。
- (二) 因公務需要使用中者。
- (三) 因管理維護需要暫停使用者。
- (四) 本部所屬駐外機構留置參考尚未運部者。

應用外交部檔案時，仍需書面提出申請並檢附文件。在規定第七條中，也規定：「申請借閱本部檔案應以書面為之，載明申請目的、理由、擬借閱檔案名稱、年代及範圍，並檢附身分證明文件影本一份。申請人如為研究人員，應檢附研究計畫綱要及所屬學術（研究）機構或國內外有關學術機構之推薦函。前項研究人員如為外國籍，應另檢附其本國外交機關或駐華使領館（或代表處）之推薦函。」

應用檔案所產生的費用，亦採付費處理。(第十一點)借閱規定也針對閱覽、抄錄檔案等行為與注意事項有詳細的規定。(第十二點至十六點)。此外，借閱規定第十七點規定研究人員使用外交部之檔案，應於研究完成後，贈送研究報告二冊以供參考。

外交部檔案借閱規定，在檔案開放應用對象上，仍採取有條件式的公開使用，在應用目的上偏重研究性質。在開放檔案內容的屬性上，仍以年限屆滿三十年的國家檔案為範圍。至於機關檔案不在申請開放之列。

四、台灣省文獻委員會「檔案圖書資料閱覽須知」

台灣省文獻委員會設立宗旨是政府鑒於地方歷史文獻對國家民族發展的重要，而於民國三十七年六月一日成立。成立之初以臺灣省通志館稱之，專責辦理臺灣省通志之纂修，嗣於三十八年七月改組為臺灣省文獻委員會。除設委員、編纂從事文獻研究工作外，並分設編纂組、採集組及整理組，負責台灣省文獻史料的採集、整理、典藏、文獻書刊的出版及史志的纂修。民國四十七年改隸民政廳。迄省縣自治法頒行後，於民國八十六年七月改隸文化處。民國八十八年六月第二階段精省執行後，直屬臺灣省政府，機關名稱仍為臺灣省文獻委員會。

台灣省文獻委員會現有文獻史料館建築一棟，為地上四層，地下一層具閩南式建築外貌的建築物。總樓地板面積五、六六二平方公尺。主要保存典藏臺灣數百年間之檔案、公私機構志書、譜牒、叢書、文稿、詩詞、信函、契約、拓本、手卷等珍藏文獻史料約數十萬冊(卷)。該委員會為加強典藏檔案及圖書資料之管理與閱覽，制訂有「檔案圖書資料閱覽須知」一份。該須知內容分成兩大類。第一大類為檔案管理部分，細分十四點規定；第二大類圖書資料管理部分，細分十三點規定。針對檔案管理部分要點，分析說明如下：

- (一)、明定開放應用之檔案，以複製完成及作業處理完畢為主。(第一點)
- (二)、明定應用檔案需申請，且於指定閱覽室使用，當日閱覽當日歸還。(第二點)
- (三)、明定每次可應用之檔案數量、及檔案提件、閱覽應用程序。(第三點至第五點)
- (四)、明定檔案抄錄、複印、翻攝之規定。(第六點)
- (五)、明定涉及個人隱私、國家機密等禁止借閱之檔案。(第七點)
- (六)、明定應用檔案需事前預約之規定。(第八點)
- (七)、明定閱覽檔案應用時，禁止吸煙、不可污損等使用行為。(第九點至第十點)

(八) 明定收費標準與複印數量。(第十一點至第十二點)

(九) 明定開放閱覽時間、盤點日期、不開放時間。(第十三點至第十四點)

台灣省文獻委員會所典藏之資料大都是以史料文獻為主，因此在檔案圖書資料閱覽須知中，有關檔案閱覽部分已經相當接近圖書資料開放的形式。

五、中央研究院近代史研究所

中央研究院近代史研究所設所之初，即以徵集近代史資料為宗旨。自 1955 年起，外交部陸續將清末總理衙門至北洋時期外交檔案移交近史所保存；1966 年底之後，經濟部也開始將清季商部至民國時期經濟部檔案交近史所整理；爾後經濟部爰此舊例將該部台灣時期檔案（1950-1980），亦運交近史所保管。1980 年起中研院院史資料開始集中於近史所；1990 年行政院二二八事件研究小組，復將政府各機關提供有關二二八事件之史料，彙集於近史所。以上檔案的匯集便成為中研院近史所典藏檔案的主要內容。

中研院近史所檔案室最初設於 1958 年 12 月，僅二十七坪。隨著該所經費擴充，與檔案的日益增加，至 1988 年 2 月，設立新型檔案館建築一座並於同年核准正式設館，設館主任一人，負責各項館務有關的行政事宜。根據近史所檔案閱覽規則內容規定，該所之檔案開放的對象不限定研究人員，凡能提出身份證明者，均可利用。(第一條) 惟第一次使用者需填寫「外賓調閱檔案申請單」，並經館主任批示後，始准予調借。(第二條) 限定每次調檢以五函為限(第三條)，且需經管理人員清點後註銷借閱。(第四條) 借調檔案需於閱覽室使用，並規定閱覽開放時間。(第五條) 讀者可根據目錄將所需資料填入「檔案調借單」，由工作人員入庫房取出，讀者不可進入庫房查閱檔案。(第六條) 凡已製成微縮片之檔案(如部分外交檔案及中外地圖)，只能以微捲閱讀，不調借原檔。原件不利翻閱者，則先製成拷貝本。除必要外，不可查調原檔。凡借調之檔案讀者可擇要抄錄、複印檔案，惟每次數量不可超過單冊二分之一。(第七條至第九條) 針對外國學者，可偕同助理一同使用，但須經所長或館長同意。(第十條) 閱覽室禁食與

檔案開放應用之研究

攜帶自己之物品。(第十一條)

中研院近史所之檔案利用仍採書面申請為主，並無使用者資格的限制。在檔案開放應用上，偏向公開及開放的管理模式。

第二節 國外檔案開放應用現況分析

本研究為研擬檔案開放應用相關管理辦法，亦著手對蒐集國外數個檔案管理頗具成效之國家，計有美國、加拿大、英國、澳洲、日本、德國等。以下分別就各國檔案開放應用相關管理辦法或規則分析探討。

一、美國國家檔案館

美國於 1934 年成立「國家檔案館」(National Archives and Records Administration, 簡稱 NARA)，該館為獨立的聯邦機構，負責典藏美國歷史文獻與聯邦檔案管理之工作。至於美國各州政府之機關檔案，乃由各州自行決定是否設立檔案單位自行管理。各州政府可自行決定是否移轉給聯邦檔案機關，聯邦檔案機關對各州的檔案機構並無任何監督與管轄權利。因此，國家檔案館訂定的開放應用辦法，基本上針對永久典藏於國家檔案館的檔案制定。至於美國各州之檔案機關，則由各州自行訂定檔案應用規範。

美國國家檔案館組織運作主要是依據美國聯邦法規(Code of Federal Regulations)之相關規定來執行。根據於 1992 年 5 月修訂的美國聯邦法規第 36 章(CFR title 36)中，共計有八個子篇(Subchapter)是與美國國家檔案館有關係。內容要點如下：

子篇 A：通則(General Rules)，明定其法源乃根據美國隱私法案(Privacy Act)及 NHPRC 捐贈規定訂立；

子篇 B：檔案管理(Records Management)，規範所有聯邦機構及檔案計畫執行之相關規範；

子篇 C：公眾應用(Public Availability and Use)，有關檔案開放

第二章國內外檔案開放應用文獻分析

應用及歷史文獻捐贈之規定；

子篇 D：解密(Declassification)，機密檔案解密之行政程序；

子篇 E：總統檔案(Presidential Records)，總統檔案法
(Presidential Records Act)執行相關細則。

子篇 F：尼克森總統資料(Nixon Presidential Materials)，針對館
藏有關尼克森總統之管理相關細則。

子篇 G：美國國家檔案館設施(NARA Facilities)，公眾利用國
家檔案館設備之規定。

子篇 H：甘乃迪總統暗殺檔案(JFK Assassination Records)，對
1992 年甘乃迪總統暗殺檔案館藏之執行規範與解
釋。

與本研究有相關之規定是子篇 C 之公眾應用部分(Public
Availability and Use)。

有關美國國家檔案局檔案應用辦法，主要建立在美國「資訊
自由法案」(The Freedom of Information Act, 簡稱 FOIA)及「隱私
法案」(The Privacy Act)兩大法案基礎之下。檔案應用于篇 C 下之
各條文，分成子部(Subpart)分別條列之。其法規要點如下：

C 篇--公開取得及利用(Public Availability and Use)

1250 部--美國國家檔案管理局行政記錄暨資訊性資料之公開取得

子部 A--一般條款：明定檔案應用之目的、檔案取得、不適用情
況、相關機構之檔案。(第 1250.10 條至 1250.16 條)

子部 B--州登記之一般機關資訊規章出版品：明定應用之通則、
適用出版品、索引、公開檢調與複印之要件。(第 1250.30
條至 1250.36 條)

子部 C--費用：明定檢索、審閱、預付、降價、免付費等收費
規定。(第 1250.37 條至 1250.46 條)

子部 E--已描述檔案：明定製作可取得檔案的程序、已編目檔案
之送件請求、檔案管理局內部申訴、時間延長等規定。
(1250.50 條至 1250.60 條)

檔案開放應用之研究

子部 F--不適用範圍：明定在資訊自由法案下免受揭露檔案的種類。(第 1250.70 條)

子部 G--商業資訊揭露前之通告程序：明定商業資訊揭露前之告知程序。(第 1250.70 條)

子部 H--對檔案管理局之行政檔案傳票與相關法律請求：明定對檔案管理局之行政檔案傳票與相關法律請求之服務。(第 1250.80 條)

第二章 1252 部--公開使用檔案、捐贈之歷史文獻、及設備：明定公眾使用之檔案捐贈文獻之規定程序及名詞定義。(第 1251.1 條至 1251.2 條)

第三章 1253 部--檔案館藏地及開放時間：明定相關國家檔案館、總統圖書館、個人檔案中心、州政府檔案中心等單位開放時間。(第 1253.1 條至第 1253.7 條)

第四章 1254 部--檔案提供與捐贈之史料

子部 A--通則：明定檔案館藏地及開放時間、研究人員識別卡、傳票及其他法律請求等。(第 1254.1 條至第 1254.8 條)

子部 B--研究室規定：明定研究人員對文獻之責任、使用微縮閱讀機之限制、對文獻損壞之預防、禁止文獻切割或毀損、抽屜使用政策、檔案服務設施與利用總統圖書館研究室之相關規定等。(第 1254.10 條至 1254.27 條)

子部 C--使用無機密性檔案及捐贈之史料：明定 FRC 紀錄、裁撤機構之檔案、捐贈之史料、資訊自由法案之規定等。(第 1254.30 條至第 1254.39 條)

子部 D--對國家機密資訊的利用：明定國家機密檔案的利用、在行政命令 12356 下，對機密資訊授權審閱之公開請求、歷史研究人員、前任總統指定人員之使用等。(第 1254.40 條至 1254.50 條)

子部 E--資訊、複製及鑑定服務：明定複印服務、使用自助式卡片操作複印機、複印之授證等。(第 1254.70 條至 1254.76 條)

子部 F--縮影檔案資料：明定對微縮影檔案及捐贈史料之要求、

第二章國內外檔案開放應用文獻分析

微縮片之準備、設備標準、撤銷許可等。(第 1254.90 條至第 1254.102 條)

第五章 1256 部--檔案使用限制：明定個人資訊檔案的使用相關限制。(第 1256.1 條至 1256.4 條)

子部 A--一般限制：明定國家安全資訊、法律規範免除揭露之資訊、商業機密、個人隱私有所侵犯之資訊、法律強制調查之相關資訊等。(第 1256.10 條至 1256.18 條)

子部 B--特殊限制：明定單位強制性之限制。(第 1256.40 條)

子部 C--美國中央情報局在美國境內國家檔案館之流通：明定美國中央情報局視聽檔案移轉美國國家檔案管理局之使用規定。(第 1256.50 條至 1256.60 條)

第六章 1258 部--費用：明定彩色複製、複製負片、郵購、費用付費、有效日期等。(第 1258.1 條至 1258.16 條)

二、加拿大資訊應用法案(Access to Information Act)

加拿大國家檔案局(National Archives of Canada)成立於 1872 年，現今館藏有數百萬件之政府檔案、歷史文獻、照片、視聽媒體、圖畫及私人捐贈之個人檔案等。加拿大國家檔案局根據加拿大政府所頒佈之「資訊應用法案」(Access to Information Act)規定，加拿大之民眾有權透過該館應用政府資訊及檔案資料。有關對政府資訊之利用法案第 A-1 章中即明定：加拿大國民有權應用政府保管的資訊，除非因法律限制，否則一律應對民眾公開。該法案對於政府檔案應用，均有詳細之規定。

加拿大「資訊應用法案」內容中，有關加拿大檔案應用方面要點包括：

1. 明定法案的目的、名詞定義、政府檔案之應用、應用檔案權利。(第一條至第三條)
2. 明定應用檔案之申請、通知、及申請移轉。(第五條至第七條)
3. 明定時間展延程序。(第八條)
4. 明定檔案應用駁回程序。(第九條)

檔案開放應用之研究

5. 明定檔案應用收費標準。(第十條)
6. 明定有關聯邦省份事務、國際事務、法律強制執行調查等檔案應用原則。(第十三條至第十五條)
7. 明定涉及加拿大經濟利益、個人資訊、第三團體資訊、政府建議、測試程序、實驗及稽核等檔案應用規定。(第十七條至第二十一條)
8. 明定申請者之專屬權利。(第二十二條)
9. 明定法律禁止揭露之檔案(第二十三條)
10. 明定特殊性檔案、禁止傳播及出版之規定。(第二十四條至二十六條)
11. 明定第三團體仲裁之代表性與程序。(第二十六條至第二十八條)
12. 明定資訊局長建請揭露之程序。(第二十八條)
13. 明定訴願、書面訴願之程序。(第二十九)
14. 明定調查目的通告、給第三團體通告、私下調查、資訊局長執行調查之權力(第三十一條至第三十五條)
15. 明定對國會之年度報告、特別報告、報告呈送程序。(第三十七條至第四十條)
16. 明定聯邦法院複審、資訊局長允許申請或上訴、給第三團體之通告。(第四十條至第四十二條)
17. 明定法院對於資訊揭露之處理及命令。(第四十六條至第四十九條)
18. 明定首長辦公室、保全、保密、揭露權責、不可揭露資訊、資訊局長之保護等。(第五十九條至第六十四條)

加拿大國家檔案局依據資訊應用法案規定，明定該館讀者檔案應用細則。根據該館檔案應用細則要點為「應用檔案需要書面申請。內容應填具使用者姓名、地址、電話號碼、研究興趣等。同時必須出具身份證件，如駕駛執照或學生證等足以證明身份之文件。進館使用時，管理員將解釋館內使用規則，並請使用者簽署使用同意書。若需使用大量的檔案文件，將要求使用者辦理一

至兩年有效期之閱覽證。

三、英國公共檔案法案(Public Records Act)

英國地區公共檔案館(Public Record Office)乃根據 1838 年英國「公共檔案館法」(The Public Record Office Act of 1838)之授權設立。該館依據 1958 年及 1967 年之公共檔案法(The Public Records Acts of 1958 and 1967)之規定，開放其典藏檔案以供民眾應用檔案。

依據該館 1958 年公告的公共檔案法案(Public Records Act)及 1967 年修訂的法案，明定該館之檔案應用辦法。根據該館辦法規定，超過三十年以上之永久保存檔案，公開提供民眾使用。對於超過 30 年且仍不開放應用的部分，亦有詳細的使用規定。凡涉及個人隱私權益、國家安全或國際關係等的限制未開放或延遲開放應用，其使用權責由 the Lord Chancellor 審議。另外，低於 30 年之檔案亦可公開應用，此類檔案多數為年報或政府出版品。一般公共檔案部門也都支持這類檔案儘可能公開應用。英國政府為了使政府檔案更為公開便於大眾明瞭，出版白皮書"Your Right to Know"。在資訊自由法案的基礎下，英國現行兩個系統---現行機關檔案和歷史檔案部份，均可提供申請應用。

四、澳洲公共檔案法案(Public Records Act 1973)

澳洲國家檔案館(National Archives of Australia)之前身為隸屬於「澳洲戰後紀念暨國家圖書館」(War Memorial and the National Library)直到 1952 年澳洲國家圖書館(National Library of Australia)單獨成立後，有關檔案資料部分歸屬「聯邦檔案辦公室」管理(Commonwealth Archives Office)。該辦公室於 1974 年更名為「澳洲檔案局」(Australian Archives)，直到 1998 年正式更名為「澳洲國家檔案館」(National Archives of Australia)。該館主要典藏聯邦政府文書檔案資料，包括政府及首相一般文書檔案、內閣各部會文獻、皇家議會檔案、國防、內政與情治單位等機關檔案。

澳洲國家檔案館依據 1983 年「澳洲檔案法案」(Archives Act)之規定設立及運作。該法案共計七十一條款。根據該法第三部分

檔案開放應用之研究

的「機關檔案應用」(Division 3--Access to Commonwealth Records) 主要內容重點如下：

1. 明定檔案公開應用之原則。(第三十一條)
2. 明定檔案應用必要之審查程序。(第三十二條)
3. 明定受法律保護不可揭露之檔案。(第三十三條)
4. 明定機密檔案揭露之行政程序。(第三十四條)
5. 明定機密檔案區分標準。(第三十五條)
6. 明定檔案應用的方式、使用人資格、收費方式、提件方式等。(第三十六條)
7. 明定檔案應用必要之保護措施。(第三十七條)
8. 明定機密檔案部分公開應用方式。(第三十八條)
9. 明定檔案遺失、損毀等不存在檔案，資訊公開處理原則。(第三十九條)
10. 明定檔案申請應用通知之方式與程序。(第四十條)

該法案第四部分為「申請准駁之申訴」(Division 4--Review of decisions)，明定有關檔案申請駁回後，有關訴願、申訴、陳情之行政處理原則。(第四十一條至第五十五條)

五、日本公文書館法

日本於 1971 年正式成立「國立公文書館」。該館主要管理日本各級政府機關移轉之重要文獻及歷史資料。根據日本 1988 年 6 月所頒佈的日本「公文書館法」(Public Archives Law)正式確立日本「國立公文書館」在典藏政府機關檔案的地位與功能。

根據日本「公文書館法」、「公開應用機關檔案」(Public Access to and Use of Official Documents and Records)及「讀者閱覽指南」(Guide for Users)等規定，日本公文書館的檔案開放應用辦法重點如下：

1. 凡超過三十年以上之政府檔案並已完成編目作業手續，方

可供眾應用；

2. 使用者需基於科學研究目的，並已年滿二十歲以上國民方可申請應用檔案；
3. 使用者須在服務台填寫申請單後方可應用檔案；
4. 申請利用機關檔案及圖書館需先查核檔案目錄；
5. 資料不可複印，若需複印應填寫複印申請單後，交由負責管理員代為複印；
6. 展覽室之資料，因科學研究、從事社會教育等公共目的時，允許有條件式外借應用。

六、 德國：

德國聯邦檔案使用規定則是依據 1988 年 1 月 6 日公佈的德國聯邦檔案法而訂定。內容主要分成七章，分別針對聯邦檔案局所保管之檔案應用予以規定。根據規定任何德國公民均可提出檔案之申請應用；展覽室檔案展現可以原件或影本來展示，但影本可供借閱；聯邦檔案局對其內容提供諮詢，聯邦檔案局可決定使用方式。原件只作陳列展示，例外情形可由總統決定。使用檔案必須以書面提出申請，並應說明研究主題與研究目的；使用者使用時，有責任維護檔案，若有違反規範可依聯邦檔案法第六章所公告的法律規定。

檔案開放應用之研究

第三章 國內檔案開放應用辦法草案

第一節 國內相關法律之內容分析

本辦法制訂主要依據檔案法之內容，參酌各國國家檔案館之管理規則、國內相關行政法、國家檔案局籌備處所研擬相關辦法之草案加以研擬。以下針對國內相關法規內容要點予以分析：

一、中華民國檔案法

檔案法於中華民國八十八年十二月十五日正式公布，內容共計五章三十個條文。立法宗旨是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。條文分成第一章總則、第二章管理、第三章應用、第四章罰則、及第五章附則。根據檔案法的規定，檔案可以分成國家檔案與機關檔案兩大類。所謂的國家檔案是指具有永久保存價值，而宜歸檔案中央主管機關管理之檔案，(檔案法，第二條)亦是國家檔案局未來主要管理的檔案。機關檔案則是由各機關自行管理之檔案。(檔案法，第二條)在國家檔案局館舍尚未設立之前，機關檔案仍由各機關代為保管。為因應檔案法開放之要求，各機關必須提供檔案開放應用的閱覽場所及相關服務。在國家檔案局館舍尚未成立前，各機關勢必要面對開放各機關保管之國家檔案以供民眾應用。目前國家檔案館亦正研擬「國家檔案移轉辦法」以使國家檔案之運用更趨於完善。

二、行政程序法

現代民主法治國家為使各行政機關於行政行為時，均能遵循一定之公正、透明之程序，以使人民易於瞭解。希冀透過明確的行政流程，使政府行政更具透明與公正，常制訂有「行政程序法」。「行政程序法」是法務部於民國七十八年底著手進行草案籌備工作，於八十三年四月將草案陳報行政院審查，並於八十四年三月送請立法院審議，立法院委員會聯席會議歷經三年餘，終於在立法院第三屆第六會期完成三讀，並經總統於八十八年二月三日公

布。¹通過的條文共分為八章，一百七十五條。第一章總則，規定包括法例、管轄、當事人、迴避、程序之開始、調查事實及證據、資訊公開、期日與期間、費用、聽證程序、送達等節；第二章至第六章分別規定各種型式化之行政行為。法案中第二章行政處分、第三章行政契約、第四章法規命令及行政規則、第五章行政計畫、第六章行政指導；第七章為陳情、第八章附則。該法與本研究有關者，是其中有關於「資訊公開」的部分。

行政程序法第一章第七節乃關資訊公開的程序。根據其規定行政機關持有及保管之資訊，以公開為原則，限制為例外；其公開及限制，除本法規定者外，另以法律定之。公開之方式，由行政機關主動刊載政府公報等方式為之（本法第四十四條第二條）。應公開之範圍包括法規命令、行政指導有關文書、許（認）可條件之有關規定、施政計畫、業務統計及研究報告、預決算書、公共工程及採購契約、對外關係文書、接受及支付補助金、合議制機關之會議紀錄等（本法第四十五條第一項）。從條文的內容不難看出，資訊公開乃「陽光法案」的重要內容之一。行政程序法對資訊公開雖做出明確的原則性規定，但有關行政機關資訊公開及其限制之法律，則有待相關法規更為明確的配套措施，才可資訊公開的本意落實。因此，在行政程序法中亦規定應在於本法公布二年內完成相關的立法，於完成立法前，行政院應會同有關機關訂定施行辦法（本法第四十四條）。對於因資訊公開可能涉及到對個人隱私權侵害的疑慮，應另行配套制定「個人資訊保護法」等相類性質的法案以資因應。²

對於行政機關資訊公開的方式上，行政程序法明定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（本法第四十六條第一項前段）。但以當事人主張或維護其法律上利益有必要者為限（同條項後段）。對於資訊內容涉及：1

¹ 淺談「行政程序法」。（民 85 年 5 月 1 日）環境檢驗所通訊雜誌。第 24 期 <http://www.niea.gov.tw/month/24/7-3.htm>（民國 89 年 8 月 21 日）

² 實踐「正當行政程序」的陽光法案 - 行政程序法簡介（上）。（1999 年 4 月）高點法律服務網。
<http://www.license.com.tw/lawyer/Research/research2/行政/22-1.htm>（民國 89 年 8 月 21 日）

行政決定前之擬稿或其他準備作業文件；2 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；3 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；4 有侵害第三人權利之虞者；5 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等，則加以限制當事人閱覽卷宗權之情形。

三、檔案法相關辦法草案

國家檔案局根據檔案法的規定，正研擬二十四個相關施行細則與辦法。其中與本研究檔案開放應用辦法有關係者計有「檔案法施行細則草案」、「國家檔案移轉辦法草案」、「國家機密保護辦法草案」、「機密檔案管理辦法草案」、「檔案閱覽抄錄複製收費標準草案」等。各辦法草案內容綱要如下：

1. 檔案法施行細則草案：檔案法施行細則草案之法源是依據檔案法第二十九條之規定，由檔案中央主管機關訂立施行細則。細則是針對檔案法母法未盡之事宜作更為詳盡的規定。其中包括檔案專門用語之定義、檔案管理專責單位（人員）、典藏場所及機具設施、機關檔案目錄種類、檔案保存年限、申請書面書內容、檔案應用方式、申請准駁時限、檔案評鑑制度等。施行細則中，已涵蓋對申請檔案應用時，申請書內容應記載之項目；若申請書內容資料不全，如何補正程序亦有規定；針對涉及著作權問題亦加以規範。檔案法施行細則草案目前仍在國家檔案局研擬中。

2. 國家檔案移轉辦法草案：國家檔案移轉辦法草案的法源基礎乃根據檔案法第十一條規定：「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擬定，報請行政院核定之。」國家檔案移轉辦法草案正由國家檔案局研擬中。該草案內容涵蓋移轉年限規定、檔案性質、檔案延遲移轉問題、檔案備份製作、檔案移轉手續、委託託管處理、及檔案清理作業等。該草案之中與檔案開放應用辦法草案相關者，為第九條中：「人民申請閱覽、抄錄、複製各機關移轉國家檔案局管理之永久保存檔案，應向國家檔案局依法提出申請；其向原檔案管理機關提出申請者，原檔案管理機關應於五日內移轉國家檔案局處理，並副

檔案開放應用之研究

知申請人。」該辦法草案仍由國家檔案管理局草擬中。

3.國家機密保護辦法草案：國家機密保護辦法草案是為確保國家機密，維護國家安全及利益所制訂的辦法。該辦法主要針對各機關因業務處理所接觸到有關文書、圖書、消息或物品等，基於國家安全所需採取的保密措施。該草案共計八十六項條文。內容大約分成九章。主要有第一章總則；第二章機密等級區分；第三章機密資料之分發；第四章文書機密維護；第五章會議機密維護；第六章通信機密維護；第七章器材機密維護；第八章其他機密維護；及第九章機密洩漏之處理等。本辦法對於資料機密等級的認定程序、處理方式均有詳細的規範。辦法草案第四章對文書機密維護作業處理，均有詳細的規範。此辦法主要是針對國家機密的處理程序，制訂出作業流程與規範。至於針對檔案或文書的管理細則，則需要參考「機密檔案管理辦法草案」。

4.機密檔案管理辦法草案：機密檔案管理辦法草案的法源基礎是依據檔案法第十六條規定：「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。」由於機密檔案內容事涉國家安全及公務機密之維護。因此，如何在資訊開放原則下，仍能確保必要的資訊保護措施，是本辦法最主要的精神。該草案參酌「國家機密保護辦法」、「文書處理檔案管理手冊」相關條文及立法院機密公文檔案管理實施要點、及國家機密保護草案等，共擬定十八項條文。條文涵蓋機密檔案區分標準、歸檔程序、存放安全、應用程序、借調程序、歸還措施、複製限制、遺失損毀責任、離職人員移交手續、解密作業處理、及解密檔案後續管理等。本辦法草案已針對機密檔案的管理、應用及責任歸屬有詳細的規定，因此在檔案開放應用辦法制訂中，有關機密檔案的應用部分便可參酌此辦法草案之規定即可，不再另行規定之。

5.檔案閱覽抄錄複製收費標準草案：檔案閱覽抄錄複製收費標準草案的法源基礎是根據檔案法第二十一條規定：「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。」由於檔案都是未經出版之文件，使用者無論閱覽、抄錄或複製，都會產生機器等耗財。為達到使用者付費的公平原則，檔案應用所產生的耗財費用，均應收取必要的費用。根據此辦法草案共訂出八條收費標準，內容涵蓋不同利用檔案形式的收費辦法與計價標準。由於本辦法已對檔案應用收費有詳細的規

定，在研定檔案開放應用辦法中，有關收費的相關規定便可省略，而直接引註本辦法即可。

第二節檔案開放應用研擬架構

一、確立檔案開放之定義與原則

檔案開放應用辦法擬定的法源基礎，主要是根據檔案法第十七條規定「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」。在此條文中，針對人民應用檔案（閱覽、抄錄、或複製）的要件，乃必須以書面詳填應用理由，方得使用檔案。而被申請機關除非法律有規定，對於人民應用檔案不得拒絕。對於各機關檔案應用開放的原則，亦可參酌行政程序法第四十四條至第四十七條中，有關資訊公開的相關規定。根據「行政程序法」第四十四條的規定「行政機關持有及保管之資訊，以公開為原則，限制為例外...前項所稱資訊，係指行政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讀或理解之文書或物品。」此外，在第四十六條文「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。」以上條文已相當明顯規定，各機關所保管或持有的資料檔案，應以公開為原則，限制（基於國家安全等因素）為例外。所以，人民基於維護自身法律的權益（包括個人自身利益與知的權利），有權向各政府機關申請調閱機關檔案。此外，依據「檔案法」第二十二條文「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。」因此，無論由中央及地方各級機關自行管理之檔案，抑或因具有永久保存價值，而歸檔案中央主管機關管理之檔案，都面臨需要開放問題。當前各機關檔案僅供內部作業參考使用，並不對民眾開放應用的情況，未來將因檔案法及行政程序法的正式施行，而面臨到檔案需要公開與開放，以供民眾申請應用的情形。

在檔案開放應用辦法名稱中，「開放」一詞在本辦法具有相當

檔案開放應用之研究

重要的意涵。查諸我國六法全書各項法條中，有關開放一詞的使用，大都是與空間、時間、地點有關條文。例如國家安全法施行細則第二十六條：「海岸特定管制區：於規定時間內，開放供人民從事觀光、旅遊、岸釣及其他正當娛樂等活動之地區」。身心障礙者保護法第五十六條：「各項新建公共建築物、活動場所及公共交通工具，應規劃設置便於各類身心障礙者行動與使用之設施及設備。未符合規定者，不得核發建築執照或對外開放使用。」土地法第九十二條：「...前項徵收之土地，得分期徵收，分區開放，未經開放之區域，得為保留徵收，並限制其為妨礙都市計畫之使用。」著作權法第五十八條：「於街道、公園、建築物之外壁或其他向公眾開放之戶外場所長期展示之美術著作或建築著作，除下列情形外，得以任何方法利用之」。文化資產保護法第二十六條：「政府應獎勵並輔導私人或財團法人設立博物館、美術館及文物陳列室，收藏古物或本法所定之有關文物，並開放展覽」。漁業娛樂管理辦法第二十四條：「娛樂漁業漁船活動時間全天二十四小時開放，惟每航次以四十八小時為限」。由以上各條文內容所指「開放」使用大都是指單位提供空間、時間或設備，以供民眾運用。因此，針對檔案開放應用辦法的研定，在內容中應對人民應用檔案時，如何提供閱覽空間、開放時間及設備等作原則性的規範。

在本辦法中除針對空間、時間及設備需予以規範外，對檔案資訊公開的方式亦應有所規定。根據檔案法第八條的規定「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。」因此，各機關除須依規定隨時整理檔案目錄送交國家檔案局彙整外，也應透過各種資訊管道（紙本或電腦系統）公開檔案目錄內容，以提供民眾查詢及申請應用。以下針對不同性質之檔案，其公開方式與公開形式整理如下表。

第三章國內檔案開放應用辦法草案

表一、各種檔案公開形式表

項目 檔案性質	檔案內容	公開方式	公開形式
政府資訊	<ol style="list-style-type: none"> 1.法規明令 2.行政指導有關文書 3.許（認）可條件之有關規定 4.施政計畫、業務統計及研究報告 5.預算、決算書 6.公共工程及採購契約、對外關係文書 7.接受及支付補助金 8.合議制機關之會議記錄（行政程序法第四十五條） 	主動公開 無須申請	刊載於政府公報或其他適當方式，並適時公告
國家檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有永久保存價值，由中央主管機關管理之檔案 1. 行政機關持有及保管之資訊，以公開為原則，限制為例外。（行政程序法第四十四條） 2.當事人或利害關係人為維護其法律上利益得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。（行政程序法第四十六條） 3.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（檔案法第十七條） 	申請應用	檔案目錄 公開申請 後應用
機關檔案或文書	由各機關自行管理之檔案	申請應用	檔案目錄 公開申請 後應用
保密性檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政決定前之擬稿或其他準備作業文件 2.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 3.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 4.有侵害第三人權利之虞者 5.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 	申請駁回	檔案提名 目錄公開 但不揭露 內容

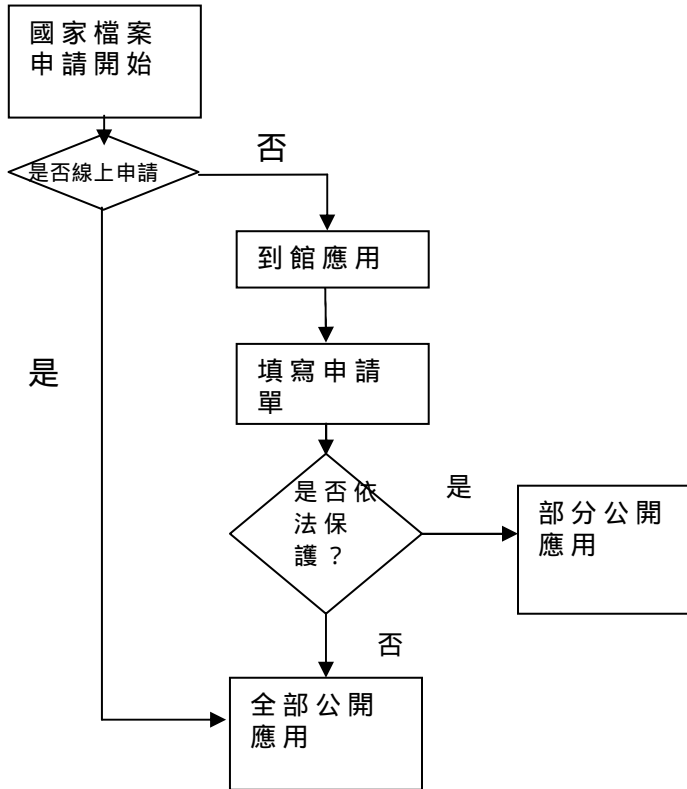
檔案開放應用之研究

	<p>虞者</p> <p>前上第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。（行政程序法第四十六條）</p> <ol style="list-style-type: none">1.有關國家機密者2.有關犯罪資料者3.有關工商秘密者4.關學識技能檢定及資格審查之資料者5.有關人士及薪資資料者6.依法令或契約有保密之義務者7.其他為維護公共利益或第三人之正當權益者（檔案法第十八條）		
--	---	--	--

二、確立檔案應用作業流程

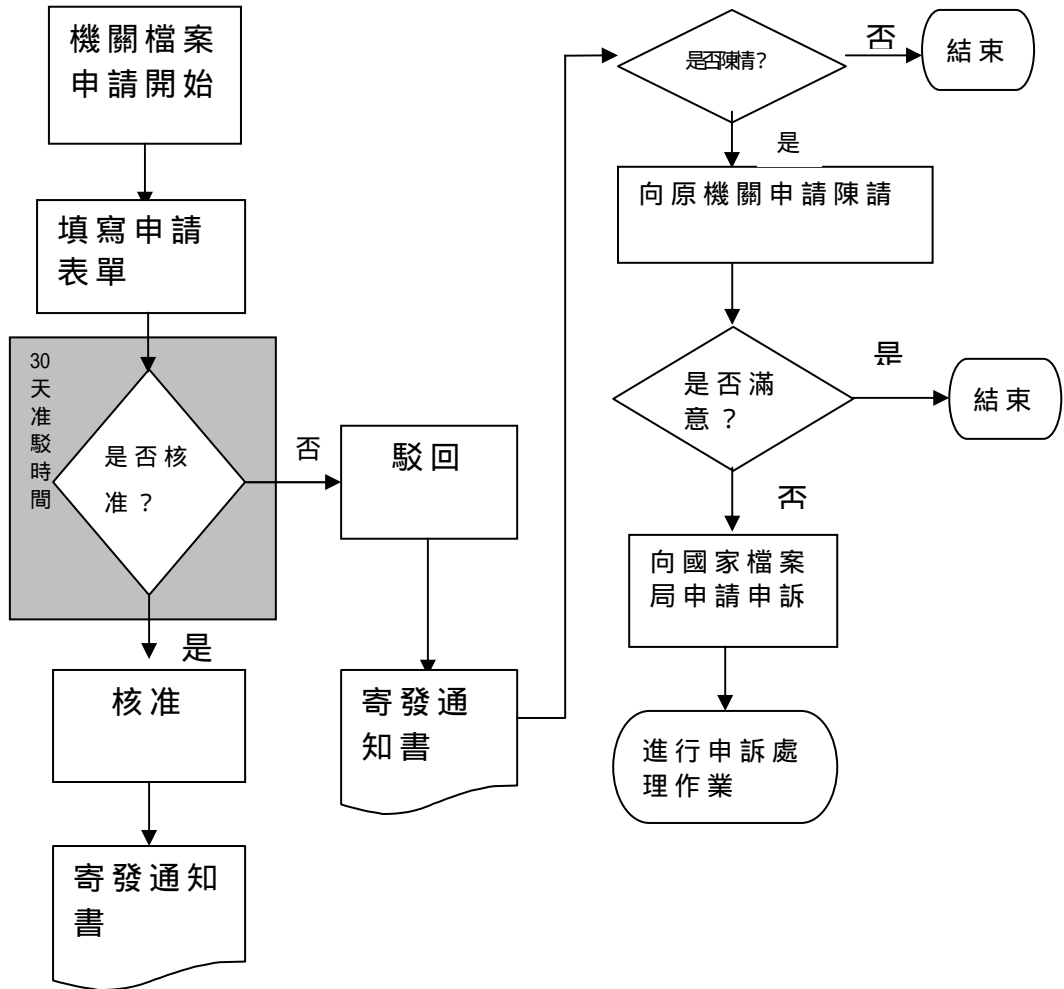
在本辦法中，所指「應用」即在資訊公開為原則下，如何經由特定的行政流程，以達到揭露資訊的目的。在此所謂的行政流程，仍是兼顧檔案保管機關維護檔案之責任與維護人民知的基本權利下來設計。因此，檔案若要真正能夠達到公開應用的目的，首先政府必須要依據行政程序法規定，將政府資訊公開化之後，民眾在充分被告知的情況下，透過閱覽、抄錄、或複製等應用方式，充分知道資訊的內容。而這整個過程如何從資訊上游的公開、資訊中游的管理、及達到資訊下游的閱覽、抄錄及複製應用等。針對國家檔案及機關檔案分別以作業流程圖表示如下：

(一)、國家檔案應用流程作業分析(隨時申請隨時應用)



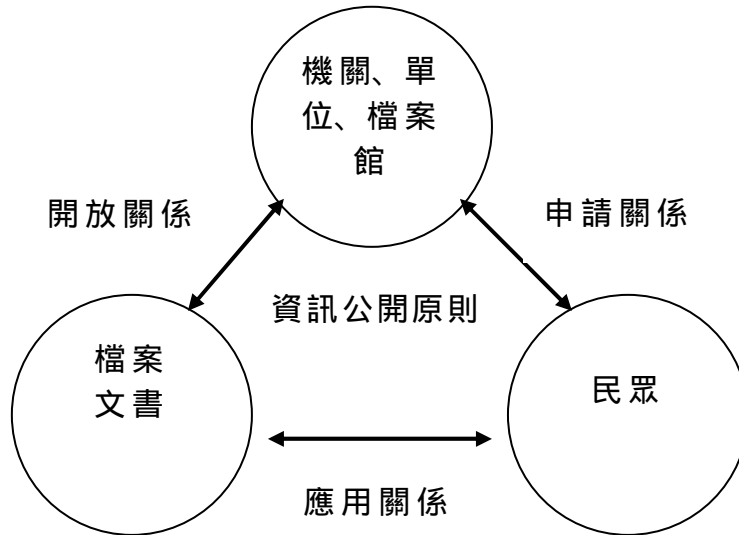
檔案開放應用之研究

(二)、機關檔案應用流程作業分析 (事先申請核准後應用)



(三)、檔案開放應用辦法草案結構示意圖

根據以上之概念分析，檔案開放應用辦法草案擬定示意圖如下：



第三節 檔案開放應用辦法草案

參考國內外各檔案機關之開放應用辦法、閱覽規則及綜合座談會之建議，研擬出我國「檔案開放應用辦法草案」，共計五章三十五條。草案全文如下：

檔案開放應用辦法草案	
條 文	說 明
第一章 總則	
第一條 維護人民知的權利及促進檔案開放與運用，貫徹檔案法立法之精神，特訂本辦法。	明定本辦法訂立之目的
第二條 本辦法依據檔案法（以下簡稱本法）第十七條相關規定訂立之。	明定本辦法之法源基礎
第三條 本辦法用詞定義如下： 一、部分公開：指單一案卷檔案部分內容因法律保護不可揭露，但部分內容可供閱覽、抄錄或複製。 二、全部公開：指單一案卷檔案全部內容均可揭露，並提供閱覽、抄錄或複製。	明定本辦法用詞定義
第四條 應用檔案資料除因法律規定或檔案不存在，本於檔案公開之精神，各機關應協助取得其所需檔案，並不得以其他理由拒絕之。	明定對於檔案之應用，並不需要事先聲明有特定的目的。換言之，人民對公務機關的檔案即有知的權利。除了因國家機密等安全考量，應予以保密，而適用相關法律保護。

第三章國內檔案開放應用辦法草案

<p>第五條 各機關檔案應整理並利用各種管道定期公開或提供檢索系統，以利查詢及應用檔案。</p>	<p>明定檔案之應用應從檔案上游的整理，才能達到檔案下游的應用。本條文即明定機關應隨時整理檔案，以方便人名查詢應用檔案。</p>
<p>第二章 機關檔案之申請</p>	
<p>第六條 機關檔案之應用，需事前申請並經核准方得應用。申請書由各機關提供。</p>	<p>明定機關檔案應用需書面申請核准。</p>
<p>第七條 各機關應指定一檔案申請窗口，統一處理民眾檔案之申請。</p>	<p>明定機關檔案申請之對象。</p>
<p>第八條 檔案應用之申請人應滿二十歲之自然人，如未滿二十歲，得由法定代理人代為申請應用檔案。 法人、團體、或機關等申請者，均需出具公文申請並應指定一人為檔案應用人。</p>	<p>明定檔案申請人之資格要件。</p>
<p>第九條 檔案申請之准駁，除依據相關規定審查外，應徵詢原承辦單位意見。</p>	<p>明定准駁之審理原則。</p>
<p>第十條 申請核准之通知書內容除應載明申請核可之內容外，應包括檔案應用方式、時限、地點、各項設備使用費用、耗財收費標準、應攜帶之查核證件、及閱覽使用規則等。</p>	<p>明定核准通知書之內容及要件。</p>

檔案開放應用之研究

<p>第十一條 申請案件程序或要件不全者，各機關應通知申請人於七日內補正，不能補正或逾期不補正者，得逕行駁回。申請案件經駁回者，原申請人於一年內再提出同一請求者，各機關得拒予受理。</p>	<p>明定申請補正之處理。</p>
<p>第三章 機關檔案申請駁回</p>	
<p>第十二條 檔案申請內容若涉及本法第十八條及其他相關法令之規定者，駁回其申請。</p>	<p>明定檔案駁回乃依法准駁，非法明定不得任意駁回</p>
<p>第十三條 各機關就檔案性質及內容，得審慎判斷是否駁回申請。檔案部分內容若不涉及前條規定之範圍，得採部分公開應用。</p>	<p>明定部分公開原則，只要不涉及法律保護範圍，仍可採取半公開或部分公開方式應用。</p>
<p>第四章 機關檔案申請駁回之申訴</p>	
<p>第十五條 檔案申請駁回時，申請人得於接獲通知書三十日內以書面方式向國家檔案局提起申訴。</p>	<p>明定申請人提起申訴之有效期限及申訴書提供單位。</p>
<p>第十六條 申訴書應依國家檔案局之格式，載明申訴理由並檢附通知書等相關證明文件影本。</p>	<p>明定申訴書之內容及相關證件。</p>
<p>第十七條 國家檔案局接獲申訴書，得移請國家檔案管理委員會審議，必要時得請原檔案管理機關派員列席諮詢。</p>	<p>明定申訴案處理單位及列席人員。</p>
<p>第十八條 國家檔案局應於接獲申訴書之日起三十日內回覆申訴結果，若需延長審理時間，應以書面通知申請人延長時間之理由。</p>	<p>明定申訴處理程序。</p>

第三章國內檔案開放應用辦法草案

第十九條 審查結果無論准駁，均應以書面通知原申請人，並副知原檔案管理機關，其維持原判者，應於通知書敘明理由。	明定申訴告知程序。
第二十條 原檔案機關對國家檔案局准駁之判決若有疑義，可提出申覆。但以一次為限。	明定原機關有一次申覆之機會。
第五章 檔案之應用	
第二十一條 國家檔案之應用，採隨時申請隨時應用。部分公開之檔案，經保密處理後，亦採隨時申請隨時應用。	明定國家檔案應用之程序。
第二十二條 機關檔案之應用人，應持身份證明文件與通知書，於指定之時限內前往應用。因特殊閱覽規定，必要時得簽署相關文書。	明定申請人前往應用檔案應攜帶之證件。
第二十三條 機關檔案之應用以申請人為主，如需代理人代為應用，除需出示代理人之身份證明文件外，另需檢具原申請人之身份證明文件、委託書、通知書。凡涉及個人權益之檔案，不得委託他人應用。但法定代理人不在此限。	明定應用者即為申請人，若有代理人應用情況之處理原則。
第二十四條 檔案之應用，以申請內容相符為主。若需要查閱其他檔案，得需重新申請。	明定檔案之應用需與申請內容相符。
第二十五條 各機關檔案閱覽室之開放時間，以上班時間為原則。若為便民服務延長開放閱覽所需之人力，宜以人員輪值方式因應。	明定檔案閱覽室時間開放原則。
第二十六條 檔案之閱覽應用，以當日借閱，當日歸還為原則。	明定提閱檔案歸還之原則。
第二十七條 進入閱覽室應將個	明定檔案抄錄應用原則。

檔案開放應用之研究

<p>人隨身物品寄存於服務台，若需抄錄檔案內容，應向檔案單位借用抄錄之文具或儀器設備。</p>	
<p>第二十八條 申請人需他人陪同閱覽、翻譯或抄錄檔案者，應事前提出申請。 前項陪同者需年滿二十歲，且以一人為限，申請人對其陪同人之行為負連帶法律責任。</p>	<p>明定申請人需他人協助應用時的申請要件與法律責任。</p>
<p>第二十九條 國家檔案之應用以複製品為原則。若需查閱原件，應事先提出申請。</p>	<p>明定檔案應用提供的方式。</p>
<p>第三十條 各機關應提供應用檔案之設備及閱覽空間，便於使用者閱覽、抄錄或複製檔案。</p>	<p>明定提供應用之設備及空間。</p>
<p>第三十一條 各機關提供之檔案閱覽空間，應與檔案庫房隔離，並裝設置必要的安全監控系統及防火逃生設施。</p>	<p>明定閱覽室設置要件。</p>
<p>第三十二條 使用者應用檔案所產生之費用，依據檔案閱覽、抄錄及複製收費標準辦理。</p>	<p>明定檔案應用收費處理原則。</p>

第三章國內檔案開放應用辦法草案

<p>第三十三條 各機關提供檔案應用時，應遵守著作權及保護人格權之相關規定。如該檔案涉及特定之個人、法人、或團體之權益時，應事先獲得該特定之個人、法人或團體的同意後，方得公開應用。</p> <p>前項特定之個人、法人或團體所在不明者，由各機關逕為准駁之決定。</p>	<p>明定檔案應用涉及著作權等相關法律的處理原則。</p>
<p>第三十四條 申請人因營利或傳播等特定之應用時，除於申請時應說明外，應用時也應針對著作權或個人資料保護方面等，簽署特定的應用保證書。</p> <p>前項營利應用乃指檔案應用在未來可能作為商業、貿易或營利事業使用。傳播應用特指檔案應用將於各種媒體上公開傳布使用。</p>	<p>明定檔案應用若應用於營利及傳播目的處理。</p>
<p>第三十五條 本辦法未盡之事宜，適用於各機關之檔案閱覽應用規則。如對各機關之閱覽應用規則有疑義者，得提請國家檔案管理委員會解釋。</p>	<p>明定檔案應用應遵守本辦法與機關自訂之閱覽規定，若規定有相抵觸之仲裁處理。</p>
<p>第三十六條 本辦法自本法施行之日施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之施行日。</p>

第四章 結論與建議

本研究從民國八十九年六月至八月以三個月的時間，從事我國檔案開放應用辦法之研擬。本研究在參考國外檔案機構檔案開放應用規章、國內檔案機構之閱覽規則及考察當前各機關檔案開放現況，針對我國「檔案開放應用辦法草案」，研定出五章三十六項條文。以下針對研究結果與建議分別論述。

第一節 結論

一、 國內各類型檔案機構關開放現況方面：

當前我國各類型檔案機構，依據其檔案開放的情況，大約分成三大類型。第一種是檔案完全開放應用的檔案資料館，如故宮博物院圖書文獻館、國家圖書館特藏組、中研院近史所等。這類機構所典藏的檔案大多數是時間較為久遠的史料文獻，使用者以歷史學者或研究人員為主。在閱覽空間、設備與服務開放程度，不但較有制度且以便民為主。整體而言，其開放程度與圖書館較為接近。第二種是政府檔案館，是政府組織編制下從事國家檔案管理蒐集的單位。例如國史館、台灣省文獻委員會等。這類型機構典藏管理的檔案大都是由各機關移轉的政府機關檔案，委由代為管理及提供閱覽應用。目前政府檔案館為提供服務應用，大都制訂有各自的閱覽規則及相關規定。就開放管理制度而言，偏向公務機關的經營型態。第三種是各政府機關下設之檔案室。例如外交部檔案資訊處、教育部檔案科、台北市政府秘書室檔案課等。這類型檔案室負責保管與處理機關產生的各類型檔案。檔案室以提供內部調檔服務為主，除少數單位有對外開放，已提供學者研究應用外，並不對一般民眾服務。在人力配置上亦大都相當精簡。這三種類型檔案單位面對即將施行的檔案開放應用辦法而言，以對第三類型之檔案室衝擊最大。尤其在人力、申請對象、開放空間及准駁的程序上，都更需要加以調適。第一種及第二種檔案館原本即有開放對外提供服務，且在

檔案開放應用之研究

設備、空間或規章制訂方面，均有相當的基礎。只要部分調整大都能夠很快適應檔案開放應用辦法的施行。

二、 檔案開放應用辦法草案方面：

根據檔案法第十七條規定：「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。」因此，檔案開放應用應以書面申請方可應用。而各機關對人民之申請，應以開放為原則，有法律限制為例外。爰依檔案法之授權，並參酌行政程序法、檔案法施行細則草案、國家檔案移轉辦法草案、國家機密保護辦法草案、機密檔案管理辦法草案、檔案閱覽抄錄複製收費標準草案等內容，參酌各國檔案開放應用相關辦法之內容，訂定我國「檔案開放應用辦法草案」。本辦法草案共計五章三十六條文。各章要目如下

第一章總則：明定本辦法目的、法源基礎、用語定義、開放原則及應用原則。（草案第一條至第五條）

第二章機關檔案之申請：明定機關檔案申請程序、要件、審查原則與告知程序。（草案第六條至第十一條）

第三章機關檔案申請駁回：明定機關檔案駁回之法源、審查原則及行政救濟程序。（草案第十二條至第十四條）

第四章機關檔案申請駁回之申訴：明定申訴程序、行政處理流程。（草案第十五條至第二十條）

第五章檔案之應用：明定檔案應用時，應用人應需具備之證件、各機關開放時間、閱覽空間、設備、費用、及特殊應用。（草案第二十一條至第三十五條）。

條文內容要點說明如下：

1. 明定檔案開放應用辦法之訂立目的與法源。（草案第一條、第二條）
2. 明定本辦法之用語定義。（草案第三條）
3. 明定檔案開放的原則。（草案第四條）
4. 明定檔案應用（檔案應整理、提供查詢功能）之基本要件。（草案第五條）
5. 明定機關檔案之申請要件、申辦對象、申請人之條件。（草

案第六條至第八條)

6. 明定機關審核原則、通知書內容、申請書補正程序。(草案第九條至第十一條)
7. 明定機關檔案申請駁回之法源、審查原則。(草案第十二條至第十三條)
8. 明定申請機關檔案被駁回之行政救濟程序。(草案第十四條)
9. 明定檔案申請駁回，提起申訴之有效時限及對象。(草案第十五條)
10. 明定申訴書的內容與相關資料要件。(草案第十六條)
11. 明定國家檔案局處理人民檔案應用申訴處理程序。(草案第十七條至第二十條)
12. 明定國家檔案應用之方式。(草案第二十一條)
13. 明定機關檔案應用人，應用檔案時應具備之證件、代理人代為應用之處理原則。(草案第二十二條至第二十三條)
14. 明定檔案應用時，需與申請內容相符為原則。(草案第二十四條)
15. 明定檔案閱覽室開放時間之原則。(草案第二十五條)
16. 明定檔案閱覽、抄錄應用之原則。(草案第二十六條至第二十七條)
17. 明定檔案陪同應用人之聲明要件。(草案第二十八條)
18. 明定國家檔案應用提供之方式。(草案第二十九條)
19. 明定各機關應提供檔案應用之閱覽空間、設備、安全系統、逃生設備等。(草案第三十條至第三十一條)
20. 明定檔案應用之收費依據。(草案第三十二條)
21. 明定檔案應用需尊重著作權、特定應用之事先申請原則。(草案第三十三條至第三十四條)
22. 明定檔案應用人應同時遵守本辦法及各機關之閱覽規則。(草案第三十五條)

第二節 建議

針對本研究之結果，有以下幾項建議提供參考：

一、 國家檔案局應儘早完成館舍建築，以利國家檔案開放應用

檔案法雖已經立法通過，並賦予國家檔案局成立之法源基礎，然而國家檔案館的館舍建築似乎仍未有明確的方案。此現象將造成各機關內部所保存三十年以上的機關檔案，無法有效移轉給國家檔案局。在各機關人手、空間不足的情況下，許多可供大眾應用的檔案勢必仍將散居各處。不但造成各機關檔案管理的問題，同時也造成民眾知的權利受到損失。因此，國家檔案局若能儘早完成館舍的建立，將有助於國家檔案集中管理與檔案資訊的公開應用，對民眾應用國家檔案將是莫大的助益。

二、 各機關應設立檔案服務窗口，以利民眾申請應用

由於民國九十年元月起行政程序法將正式施行，各機關將面臨資訊公開的問題。屆時各機關內部之檔案勢必需對外開放應用，民眾依法可向各機關調閱檔案資料。此外，檔案法之施行細則與相關辦法亦將隨之公布，人民依法可向各機關申請應用檔案。面對此種趨勢，各機關應該儘早設立檔案應用服務窗口或指派單一部門兼辦民眾檔案申請作業。

三、 各機關應即早設立檔案閱覽室，以供民眾閱覽應用

當前各機關檔案大都僅供機關內部作業使用，並未開放公眾閱覽。因此，多數機關並未有檔案閱覽空間的設立。然而隨著檔案開放應用辦法之施行，民眾依法可申請閱覽、抄錄及複製檔案。因應未來檔案開放之趨勢，與民眾權益直接相關的機關，例如外交部、內政部、國防部、縣市政府等所屬機關，應及早規劃檔案閱覽空間，添購必要的檔案閱覽及複製設備。同時在閱覽空間規劃上，也應將安全及逃生設備一併考量。

四、各機關應適度調配檔管人力與加強服務訓練

根據本研究座談會結論，多數機關檔案室的人員配置相當精簡。在因應檔案開放應用的趨勢下，未來檔案管理人員除要面對機關內部調件服務外，也需回覆民眾檔案應用服務之申請。由於檔案應用申請程序，需要徵詢原機關意見，此舉勢必造成檔案作業程序增加。在政府高唱提升服務品質與便民服務雙重之要求下，若檔案管理人員數額無法有效增加，低落的檔案服務品質將是必然的結果。因此，適度調配檔案管理人員的數額及加強人員服務的訓練，將是未來各機關應加強的重點。

五、各機關應依據檔案開放應用辦法內容，研定各機關之閱覽規則

當前由於各機關行政屬性及保管檔案內容不同，使得各機關在面對檔案開放應用的認知上，亦產生寬緊不同的態度。檔案開放應用辦法草案在內容上，僅作大原則之規定。至於各機關如何在兼顧行政保密與資訊公開之間取得一個平衡點，有待各機關在檔案法相關辦法之架構下，擬定出各機關檔案閱覽規則加以因應。因此，建議各機關應及早研究檔案法相關法規內容，並及早研定機關檔案之閱覽規則。

附錄一、檔案開放應用研究座談會紀錄

時間：民國八十九年八月十六日上午十時

地點：國家檔案局籌備處會議室

主持人：莊道明

列席人員：薛理桂教授、林素甘老師、陳貞妃主任、林秋燕組長、
林巧敏科長、邱玉鳳專員

邀訪學者專家：張力教授（中研院近史所）、宋兆霖科長（故宮博物院）、陳彩容主任（立法院）、李淑伶書記（外交部）、呂順姿秘書（台灣省文獻會）、傅光森組長（台灣省文獻會）、周志成科長（台北縣政府）

會議記錄：賴國峰同學

1. 主席致詞：略
2. 計畫內容簡介：略
3. 檔案開放應用辦法草案內容討論：

呂順姿秘書：移轉辦法通過後，省文獻會的檔案幾乎都要移轉，屆時省文獻會的定位問題？目前我們有適當的管理設備與管理辦法，在移轉時國家檔案局是否有能力承受？檔案單位在一般機構並不受重視，檔案法條文所規定的集中管理似有討論的必要。檔案應放在不同的地方，但同樣遵照由國家檔案局訂定的管理制度，管理風險應分攤。管理與開放公開應作區分。

宋兆霖科長：本辦法主要在規範機關檔案或國家檔案，與歷史檔案無關，清代檔案屬於故宮博物院收藏體系的一部

份，將來故宮的清代檔案不可能移轉到國家檔案。本辦法似乎是規範一般機關檔案，本辦法是否可以加入「機關」二字？另外對於涉及多個機關共同推動的科學計劃，大陸稱為「客體全宗」，牽涉到很多單位，在檔案開放應用方面也必須考慮。對於檢索方面，根據事由原則，國家檔案局是否有訂定標題總目？申訴應先向原單位申訴，如果再駁回然後才向國家檔案局申訴。本辦法中的「本法」一詞是指檔案法，會和「本辦法」混淆。第三十二條是否適用於複製品？本辦法是否有方法限定個人使用檔案的方式？

周志成科長：請問國家檔案與機關檔案如何劃分？在移轉方面會有界定的問題。有關機關檔案的定期公開如何處理？部分公開或全部公開應由哪一單位認定？建議第八條刪除。各機關檔管人員普遍不足，所有的檔案申請若集中到檔案單位，檔管人員要負擔行文的責任與時間，將不勝其擾。若要保留建議修改為一般應用由檔管單位負責，申請應用則向業務單位提出。檔管單位一般是內部的檔案管理單位，不是申請的窗口，若成為申請窗口，將來在會文時若公文拖延，民眾的指責將會集中到管檔人員，加重責任與負擔。以機關來說，檔案都是指原件，第二十七條「以複製品為原則」較難符合。

張力教授：本辦法是否適用於台灣現有的檔案機構？檔案局是

否能管轄各個檔案館或準檔案館？國家檔案局對於本身角色的界定，應成為國內各檔案機構的管理者，整合現有館舍資源。國家檔案局的成立即為規範各機關的管理，如果各機關管理方法完善，可以考慮就地託管，但仍由檔案局來整合。整合是困難的問題，如果有一個統一的系統，現行的檔案機構可以成立單獨的主題館，但是現行的主管機關有本位主義存在。我們希望的整合是不管檔案是放在哪個機構，申請手續與借閱手續是一樣的，有一個中央的標準，也不必完全集中到某個地方，以主題的方式把現在各個準檔案館都納入檔案局。現在的整合是在隸屬關係的問題，究竟這些館與國家檔案局的關係是怎樣？本人主張所有的檔案都應移轉到國家檔案局。

另外本法第三條的「一件」如何界定？一般利用是沒問題的，但是在申請應用就有問題了，承辦單位要負很大的責任。一般應用與申請應用從公開的角度來看應該是已公開與未公開，六、七條可以合併，把這兩個名詞拿掉比較不會混淆。本辦法同時適用機關檔案與歷史檔案，兩者的差異是頗大的，機關檔案有責任問題。第二十六條陪同人的年齡是否要限制？

陳彩容主任：機關檔案與國家檔案應分開，法條應分開訂定。一般應用與申請應用都需要書面申請，差異不大，是否合併？建議第十四條應敘明理由與時限。第十五條應移至第三條之後。第二十六條二十歲可改為十八歲。

檔案局應將檔案法與相關施行條文讓單位主管能了解配合。另外申辦的窗口宜單一窗口，以避免民眾不瞭解。

傅光森組長：外國人與大陸人士是否適用於本辦法？本辦法應不需要加上機關去限制。但個人認為檔案應該分散保存，國家檔案局應作整合的工作，往電子化、數位化的方向去作。管理是技術方面的問題，是單位心態的問題，檔案局可以去協調。如果所有的檔案都集中到國家檔案局，經費與人力恐將無法承受。應用的草案應加入開放的時間，界定各檔案館的服務時間。國家檔案局應採分散管理原檔案，科技整合的方式。國家檔案局應作審查的工作。建議申請應用改為特殊應用。

薛理桂教授：檔案局將會訂定檔案用語的辭語表。國內最普遍使用的是第三個層級的「案卷」(file folder)。根據檔案法的精神，只要是政府機構的檔案都應公開利用，以宏觀的角度來看不宜將歷史檔案、國家檔案、機關檔案區分開來。本人贊同張教授的看法，應成立綜合性的檔案館。第八條原意為建立一窗口，宜保留。政府資訊公開法與行政程序法都規定政府檔案必須公開讓人民透過適當程序取得。

臨時動議：無

散會

附錄二、檔案開放應用研究座談會紀錄

時間：民國八十九年八月十六日下午二時

地點：國家檔案局籌備處會議室

主持人：莊道明

列席人員：薛理桂教授、林素甘老師、陳貞妃主任、林秋燕組長、
林巧敏科長、邱玉鳳專員

邀訪學者專家：莊樹華編審（中研院近史所）、李君麟上校（國防部軍務局）、曾再杉科長（教育部）、盧錦堂主任（國家圖書館特藏組）、陳國成股長（台北市政府秘書處）、張淑雅副研究員（中研院近史所）、陳敦源教授（世新大學行政管理系）、郭良文所長（世新大學傳播研究所）

會議記錄：賴國峰同學

1. 主席致詞：略
2. 計畫內容簡介：略
3. 檔案開放應用辦法草案內容討論：

李君麟上校：調閱辦法是否能列入本辦法中？第三條的「一件」建議改為「一案」。一般公開與申請公開的字眼容易混淆。在申請方面可以清楚明訂各細項，以讓大眾容易使用。法條的規範過多，依政府資訊公開法第四十四條，應以公開為精神，在制約上已有行政程序法與訴願法，應整體納入考量。申請駁回應該明確條例化，以避免將來執行上的爭議。第二十七條應分成兩個方向，分成國家檔案和機關檔案。

張淑雅副研究員：國外確有部份公開的例子。另外第四條的「法律保護」請再作說明。希望檔案館能有外國檔案館現在的水平。本辦法的適用對象為何？本法同時規範了已公開和未公開的檔案，適用範圍是否要先說明？檔案法將國家檔案與機關檔案同時納入確有不妥。不知歷史檔案與公文書可否分開來處理。駁回的直接訴願機構不適合直接由國家檔案局負責。機關檔案申請若使用複製品恐有困難，並且機關也必須設立閱覽室，在實行上也不容易。

莊樹華編審：本辦法是否對於開放之前的準備有相關的條文？第五條的「管道」和「定期」都太過模糊。開放的形式、設備也可以在本法中界定。外籍人士身份也必須加以討論。申請的程序過細，可以再濃縮，把主動開放的精神多放進去一些。許多機關檔案長時間都沒有整理，要複製確實有困難，是否應去定義哪些是必須要複製的，比如說歷史檔案。檔案開放應用辦法還是應以歷史檔案為主，公文書應是局部的。

郭良文所長：哪些形式的資料應列入檔案的範圍內？另外哪些檔案是不能被摧毀的也要明訂。本法條是否能納入主動協助使用的精神，如檢索系統、展示間、服務系統或更进一步的主題研究資料群（冊子）。對於不服檔案局仲裁的機構是否有罰則？

陳敦源教授：第四條「檔案不存在」有待商榷。人民接觸政府知識非常困難，因此檔案在 index 的過程中相當重要。在地位不對等的狀態下，檔案局必須積極協助人民去取得檔案。立法精神應為能開放盡量開放。建議第十三條的程序與要件應訂得清楚，另外罰則過重，沒有必要。第十四條應刪除或再定義清楚，若公務機關應上述理由拒絕，有義務必須通知當事人何時能申請利用。第二十七條「複製品」應加上「清晰可用」。第三十二條的罰則是否包含原件？另外文件若有遺陋缺頁應如何處理？

陳國成股長：第九條的法定代理人應詳加列舉以避免侵犯隱私。隨時申請隨時應用在執行上會有困難。第十四條可以加上使用日期。第二十四條的「有照證件」應該明訂。

曾再杉科長：檔案局是否有規範內部調閱的辦法？另外以檔案管理的角度的來看，檔案確實有可能因為遺失而不存在。另外若累積了許多屆滿三十年的檔案，數量龐大，隨時申請隨時應用就可能會有困難。第二十七條「機關對於檔案之應用」是否可改成「機關對於檔案之提供應用」。第六條是否可以限定為各機關公開之檔案。

盧錦堂主任：第五條是否可以另作規範而非強制各機關一定要有檢索系統。另外國圖的古籍雖然都超過三十年，但是仍非隨時可以申請應用。檔案越久調閱越困難。第八條

「檔案管理人員」應改為「檔案管理機關」。

薛理桂教授：這樣的混亂是因為我們把公文書(record)與檔案
(archive)混在一起，國家檔案局可以再作考慮。

臨時動議：無

散會

附錄十九、期末報告座談會會議紀錄

國家檔案局籌備處「檔案開放應用之研究」期末報告座談會會議 紀錄

一、開會時間：八十九年九月八日（星期五）下午十四時整

二、開會地點：國家檔案局籌備處簡報室

三、主 席：陳主任士伯

記錄：邱玉鳳

四、出（列）席人員：

（一）學者專家（依姓氏筆畫順序）：

周課長志成先生（台北縣政府）、余俊彥先生（國家安全局）、時嘉寧先生（國家安全局）、陳彩容女士（立法院秘書處主任）、莊芳榮先生（國立政治大學圖書資訊所教授）、賴澤涵先生（中央大學文學院院長）

（二）研究小組

莊主任道明（研究主持人）、薛教授理桂（協

同主持人)、陳研究員貞妃(研究小組)林研究員素甘(研究小組)

(三) 列席人員

施副主任宗英、李專門委員延禧、王組長崇賢、黃組長政民、林組長秋燕、郭科長碧娥林科長巧敏、陸專員雯玉、邱專員玉鳳

五、主席致詞：略

六、研究小組報告：略

七、發言要點(依發言順序)：

(一) 莊教授芳榮：

- 1、草案中關於外國人、外國團體是否可借閱檔案並未提及，國外很多國家可提供外國人利用檔案，只是管制條件較嚴，請再斟酌。
- 2、草案中針對檔案提供應用開放時間之規定似乎易被誤認為二十四小時，建議開放時間應明確，以上班時間為原則，下班時間為例外。
- 3、報告第三十九、四十頁，關於申請之程序，檔案

法規定三十天回覆，對國家檔案而言太長，因國家檔案涉及機密者少，申請應用機關檔案可較嚴謹，國家檔案與機關檔案可再區分清楚，建議申請手續越簡便越好。

- 4、條文第二十九條：檔案提供雖以複製品為原則，但不應排除使用原件之必要情形。
- 5、條文第二十七條：文具係指閱讀機器或只是鉛筆之類，文具之使用是否一定要機關提供，建議文具之使用可考慮原則或例外情形。
- 6、條文第二十一條：建議與借閱程序串聯，越簡便越好。
- 7、條文第三十、三十一條：關於檔案閱覽空間之設置，小機關無法一時達成，建議機關到達某個層級再要求必須配置閱覽室。
- 8、建議事項第一、五點可行，但二、三、四點牽涉政策，建議機關皆應設服務窗口，但相對應爭取

人事及經費預算支持，由國家檔案局統籌辦理分配並逐年推動。

(二) 賴院長澤涵：

- 1、英國國家檔案館 (PRO) 利用檔案很方便甚至有預估服務 (Request for an Estimate of the Cost of Copying Public Records)，利用檔案規定只能使用該館提供之鉛筆。
- 2、大陸檔案利用難易不一，如南京第二檔案館限定一年只能列印三十二張。
- 3、法國國家檔案館限制只有教授或研究人員能利用檔案資料。
- 4、檔案法規定三十天回覆檔案申請，時間太長，因國家檔案涉及機密者少。
- 5、本報告資料收集完整，建議連同申請應用之表格一併列入供參考。
- 6、提要中之「重要發現」改為建議。

- 7、第四十一頁總則條文建議文字改為：為維護人民知的權利及促進檔案開放與應用，貫徹檔案法立法之精神，特訂定本辦法。
- 8、第三十六條僅說明施行日期未規範修正時間，建議納入考量。
- 9、各單位設單一服務窗口之實際執行面恐有困難。

(三) 周課長志成：

- 1、條文第七條，以檔案管理單位為申辦窗口有必要再商確，檔管單位為單一受理窗口易產生檔管人員無法認定申請准駁的問題；如會業務單位過久，又將導致檔案法三十日准駁期限的壓力全落在檔管人員的不合理現象。
- 2、建議人民申請窗口由各機關之研考單位控管。
- 3、目前國史館及考試院密件皆由業務單位處理保管，檔管人員不涉入，建議本草案列入參考。

(四) 陳主任彩容：

- 1、建議仍須統一窗口受理申請，惟若以檔管單位負責，相對研考會應有配套措施，因涉及業務單位，權責之歸屬須釐清。
- 2、期待檔案管理人員能受到重視。
- 3、建議由中央檔案主管機關宣導檔案法各項子法內容，並對現任檔案人員實施教育訓練，告訴各機關該如何著手辦理相關規定。
- 4、國家檔案及機關檔案之應用於同一辦法中處理確實難以面面俱到，如要一體適用，各機關應自行擬訂檔案應用之相關實施要點或須知。
- 5、建議檔案局籌備處應明示各機關未來配合檔案管理之各項業務。
- 6、報告中若干部分影印模糊及錯別字請修正。
- 7、建議本報告修正後出版列為檔管人員教材。

(五) 時嘉寧先生

- 1、 機密檔案目錄是否一定要公開，一旦目錄公開，則恐怕內容容易披露，如機密檔案目錄一定要公開，建議以代碼代替。
- 2、 建議檔案中央主管機關定期舉辦教育訓練講習。

(六) 本處意見

1、 施副主任宗英

- (1) 第二頁大陸檔案法公佈之時間再確認。
- (2) 草案中關於行政處分之程序，已有訴願法等現有制度可依循似無再另定之必要；另就法令授權問題，國家檔案管理委員會其功能上無法為行政救濟仲裁之機制。
- (3) 請再充實對於檔案應用過程中，應避免受損之條文。
- (4) 為因應行政資訊公開，各機關已有訂定之閱覽規則請於附錄中再補充納入。

2、 李專門委員延禧

(1) 行政救濟已有行政訴訟及訴願法，本辦法
無需另外處理。

(2) 應用是否等於開放應加強釐清，其中開放
含主動公開等概念，應用除閱覽、抄錄、
複製外，其延伸意義建議再補充。

八、主席結論

(一) 今日各位專家學者所提之意見，經整理後送請研究小
組作為修正報告的參考。再次感謝各位學者專家
所提出的寶貴意見。

(二) 本處將採漸進式推展檔案管理工作，並積極辦理推展
教育訓練講習。

(三) 本處未來將朝加強檔案行銷及建立檔案管理人員之專
業能力而努力。

九、散會（下午十六時整）

附錄二十、期末報告審查意見彙整表

期末報告審查意見彙整表	
審查意見	意見回覆
一、研究內容	
1.國家檔案及機關檔案之應用於同一辦法中處理確實難以面面俱到，如要一體適用，各機關應自行擬訂檔案應用之相關實施要點或須知。	略
二、資料蒐集分析	
1.第二頁大陸檔案法公佈之時間再確認。	大陸檔案法於 1987 年通過，並於 1996 年修正部分條文，已於文章內說明。(頁 2) 大陸檔案法全文參考附錄十四。
2.為因應行政資訊公開，各機關已有訂定之閱覽規則請於附錄中再補充納入。	各機關之閱覽規則在可公開蒐集取得下，已收集到故宮博物院(附錄三) 國史館(附錄四) 外交部(附錄五) 省文獻會(附錄六) 中研院近史所(附錄七) 考試院(附錄十三)等。
三、研究發現與結論	
1.提要中之「重要發現」改為建議。	提要之重要發現修改為「建議」。(頁 V)
2.第一條條文建議文字改為：為維護人民知的權利及促進檔案開放與應用，貫徹檔案法立法之精神，特訂定本辦法。	檔案開放應用辦法草案第一條條文已修改。(頁 32)
3.條文第七條，以檔案管理單位為申辦窗口有必要再商確，檔管單位為單一受理窗口易產生檔管人員無法認定申請准駁的問題，如會業務單位過久，又將導致檔案法三十日	第七條更改為「各機關應指定一檔案申請窗口，統一處理民眾檔案之申請」而不特別指定「檔案管理單位」為申辦窗口。(頁 33)

<p>准駁期限的壓力全落在檔管人員的不合理現象。</p>	
<p>4.第二章關於外國人、外國團體是否可借閱檔案並未提及，國外很多國家可提供外國人利用檔案，只是管制條件較嚴，請再斟酌。</p>	<p>有關外國人或外國團體之借閱規定，涉及外國人在本國之權利義務關係。本辦法因法律位階關係，需在母法確立關係後，才可進一步研擬應用方式。</p>
<p>5.草案中針對檔案提供應用開放時間之規定似乎易被誤認為二十四小時，建議開放時間應明確，以上班時間為原則，下班時間為例外。</p>	<p>第二十五條中檔案開放時間的修改為「各機關檔案閱覽室之開放時間，以上班時間為原則。若為便民服務延長開放閱覽所需之人力，宜以人員輪值方式因應。」(頁 35)</p>
<p>6. 條文第二十七條：文具係指閱讀機器或只是鉛筆之類，文具之使用是否一定要機關提供，建議文具之使用可考慮原則或例外情形。</p>	<p>第二十七條修改為「進入閱覽室應將個人隨身物品寄存於服務台，若需抄錄檔案內容，應向檔案單位借用抄錄之文具或儀器設備。」(頁 36)</p>
<p>7. 條文第二十九條：檔案提供雖以複製品為原則，但不應排除使用原件之必要情形。</p>	<p>第二十九條修改為「國家檔案之應用以複製品為原則。若需查閱原件，應事先提出申請。」(頁 36)</p>
<p>8.第三十六條僅說明施行日期未規範修正時間，建議納入考量。</p>	<p>第三十六條修改為「本辦法自本法施行之日施行，修正時亦同。」(頁 37)</p>
<p>9.報告中第三十九、四十頁關於申請之程序，申請應用國家檔案與機關檔案之程序可再區分清楚，建議申請手續越簡便越好。</p>	<p>國家檔案與機關檔案申請程序已修改。國家檔案增加線上申請程序，機關檔案則增加「30 天准駁時間」之標示等。(頁 29-30)</p>
<p>10.機密檔案目錄是否一定要公開，一旦目錄公開，則恐怕內容容易披露，如機密檔案目錄一定要公開，建議以代碼代替。</p>	<p>有關機密檔案目錄之公開，已經修改為「檔案題名目錄公開」排除目錄詳目之揭露。(頁 27)</p>
<p>11.草案中關於行政處分之程序，已有訴願法等現有制度可依循似無再另定之必要；另就法令授權，國家檔案管理委員會其功能上無</p>	<p>有關仲裁之機制已改為「國家檔案局」而不指明「國家檔案管理委員會」。(草案第十五條至十八條，頁 34)</p>

法為行政救濟仲裁之機制。	
12.草案中關於檔案應用過程中，應避免檔案受損之條文請再充實。	有關檔案受損條文在「檔案法」中即有原則之規定。針對應用檔案之保護措施，由於不同檔案之應用情況不同，建議仿照省文獻會方式，針對不同使用情況分別制訂規則。
四、有關建議事項	
1.建議事項第一、五點可行，但二、三、四點牽涉政策，建議機關皆應設服務窗口，但相對應爭取人事及經費預算支持由國家檔案局統籌辦理分配並逐年推動。	建議事項二、三、四點在內容文字上均已部分修改。第二點增修「各機關應該儘早設立檔案應用服務窗口或指派單一部門兼辦民眾檔案申請作業」；第三點增修「因應未來檔案開放之趨勢，與民眾權益直接相關的機關，例如外交部、內政部、國防部、縣市政府等所屬機關，應及早規劃檔案閱覽空間」等。
2.各機關設立檔案服務窗口等為一理想，頗不易實施，惟若以檔管單位負責，相對應建議研考會應有配套措施。	草案內容第七條已修改為「各機關應指定一檔案申請窗口，統一處理民眾檔案之申請」而不特別指定「檔案管理單位」為申辦窗口。(頁33)
3.建議事項第三點各機關皆設閱覽室請考量其可行性，可考慮機關到達某種層級再設檔案閱覽室。	已經增加說明：「因應未來檔案開放之趨勢，與民眾權益直接相關的機關，例如外交部、內政部、國防部、縣市政府等所屬機關，應及早規劃檔案閱覽空間」。
五、參考資料	
1.請增加期刊論文資料。	已增加中西文期刊參考資料。
2.建議連同申請應用之表格一併列入供參考。	已增加可公開蒐集到之應用表格。包括美國國家檔案館(見頁88-89)及澳洲國家檔案館(見頁160)
3.請增加國防部、史政編譯局及檔史會等單位之閱覽規則。	增加考試院檔案閱覽規則(附錄八)國防部史政編譯局(附錄九)及大陸地區相關檔案通則或規定(附錄十五至附錄十八)。

六、其他	
1.請加強分析國內各機關檔案開放應用運作之實務面，並整合機關目前作業之困難、缺失及防範之道。	有關各機關檔案開放運作之實務面等問題，已經有其他計畫執行。受限於研究時間關係，建議另規劃研究進行。
2.報告中若干部分影印模糊及錯別字請修正。	報告中部分影像模糊乃原件即已模糊（影像掃瞄不清所致）。錯別字均已更正。
3.建議條文補充關於國家檔案之開放應用相關辦法。	國家檔案之開放應用相關辦法，建議另外研擬辦法或以閱覽規則因應之。
4.應用是否等於開放應加強釐清，其中開放含主動公開等概念，應用除閱覽、抄錄、複製外，其延伸意義建議再補充。	有關主動公開概念，可參考名詞解釋部分（新增）。（頁4）
七、總評	
1.本研究報告符合委託研究目的，研究結果頗符合行政業務實際所需。	無
2.報告具參考價值，修正後可供做為講習教材。	無
3.報告具研究價值，可作為目前各級機關未來檔案開放應用之參考。	無

參考書目

一、西文參考書目

- Bearman, David (1991). Archival methods. Pittsburgh. PA: Archives & Museum Informatics.
- Breivik, T. (1998). Use of secret archive material. [Bruk av taushetsbelagt arkivmateriale.] Nordisk Arkivnyt. 43 (2), p.64-5.
- Cilliers, J.H. (1984). The first archive law in South Africa. [Die eerste argiefwet in Suid-Afrika.] South African Archives Journal. (26) 1984, 28-33.
- Cox, Richard J(1992). Managing institutional archives : Foundational principles and practices. New York: Greenwood.
- Dearstyne, Bruce W.(1993). The Archival enterprise: Modern archival principles, practices, and management techniques. Chicago: American Library Association.
- Diamond, Susan Z (1995). Records management: A practical approach. (3rd ed.) New York: AMACOM.
- Fonss-Jorgensen, E. (1993). Future international patterns of AV archive use: reaching out to new users. IASA Journal. (1) May 93, p.26-32.
- Forbes, H. & Dunhill R. (1997). Survey of local authority archive services: 1996 update. Journal of the Society of Archivists. 18 (1) Apr 97, p.37-57.
- Forbes, H. (1993). Local authority archive services 1992. British Library. Research and Development

Department. BLRD Report 090 1993, p.34. tables.

Ford, Jeanette White(1990). Archival principles and practice : A guide for archives management. Jefferson, NC: McFarland.

Fowler, S. (1993). The root of all evil: income generation by the PRO and local authority archive services. Journal of the Society of Archivists. 14 (2) Autumn

- Hensen, Steven L.(1989). Archives, personal papers, and manuscriptsa cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries. Chicago: Society of American Archivists.
- Johnson, Mina M. and Kallaus, Morman F.(1982). Records management. Cincinnati, OH: South-Western.
- Judith Ellis, ed. (1993). Keeping archives. (2nd ed). Port Melbourne, Vic.: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists.
- Kwafo-Akoto, K. (1995). The need for a social science data archive in Botswana. African Journal of Library, Archives and Information Science. 5 (2) Oct, p.85-97.
- McDonald, J. (1993). Archives and cooperation in the information age. Archivaria. (35) Spring 93, p.110-18.
- Parker, Elizabeth (1999). Managing your organization's records. London: Library Association.
- Prologue :the journal of the National Archives.(1969-). Washington, D.C. :National Archives and Records Service, General Services Administration.
- Prytherch, Ray (1995). Harrod's librarians' glossary 9000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management. Aldershot, England: Gower.

- Records management quarterly.(1986-). Prairie Village,
Kan. :Association of Records Managers and Administrators.
- Schwartz, Candy and Herson, Peter (1993). Records management and the
library issues and practices.Norwood, NJ:Ablex.
- Simmonds, C. (1993). Searching internet archive sites with
Archie: why, what, where and how. Online. 17 (2) Mar
93, p.50-5.
- Tyacke, S. & Boeck, J.v.d. (1995). Archives in a democratic
state. Journal of the Society of Archivists. 16 (2)
Autumn 95, p.133-8.
- United Nations (1992). Strategic issues for electronic records
management towards open systems interconnection.New
York: United Nations.
- Verhelst, J. (1997). Rules for the control and management of
local archive centres. [Elementen voor het
reglement inzake en beheer van gemeentearchief.]
Bibliotheek- en Archiefgids. 73 (2), p.48-58.
- Wetzel, Jurgen (1984). State archives: State of Berlin.
[Staatliche Archive: Land Berlin.] Archivar. 37 (3)
July 84, 349-351.
- Wohler, Jurgen (1986). Claims for restitution of archives.
[Herausgabeanspruche gegen Archive.] Archivar. 39
(4) Nov 86, 429-434.

二、中文參考書目

- 中共國家檔案局編（1992）。中華人民共和國檔案法規匯編（1949-1992）。北京市：法律出版社。
- 中共國家檔案局編（1993）。檔案館業務建設與管理。北京市：檔案出版社。
- 水野保著，黃紹恒譯（民86）。「檔案館的功能與角色」。 圖書與資訊學刊，21，頁6-15。
- 王征（民70）。建立檔案管理統一制度之研究。台北市：行政院研究發展考核委員會編印。
- 王珮儀（民83）。「對於檔案法立法建議案之說明」。 檔案與微縮，32，頁5。
- 王淑貞（民85）。「檔案法草案研究」。 檔案與微縮，41，頁10-18。
- 伍增榮（民85）。「談談檔案管理中的「違法必究」問題」。 檔案與微縮，42，頁25-28。
- 東政雄著（民83）怎樣做好檔案管理（常旭陽譯）。台北市：方智。
- 金志善（民80）。「簡述「檔案法草案」制訂經過」。 研考雙月刊，15:3=163，頁6-7。
- 金志善、林秋燕、周曉雯（民86）。政府檔案管理組織體系之研究。台北市：行政院研究發展考核委員會自行研究報告。
- 洪漪編著（1996）檔案管理原理與方法。武昌市：武漢大學出版社。
- 美國檔案工作者協會編（1988）。檔案工作的理論與方法。北京市：檔案出版社。
- 胡歐蘭（民87）。我國圖書資訊人力資源現況之調查研究（I）（II）。（國科會研究計畫）。台北市：國立政治大學圖書資訊研究所。

- 范金波著(民86)。中英文檔案管理。台北市：國家。
- 國際檔案理事會工作組編(1992)。現代檔案與文件管理必讀(孫鋼，丁志民譯)。北京：檔案出版。
- 張力(民88)。「海峽兩岸檔案利用比較」。近代中國史研究通訊，28，頁119-123。
- 張樹三撰著(民81)。文書檔案管理通論。台北市：曉園出版社。
- 張樹三編著(民77)。中文檔案管理概要。台北市：曉園出版社。
- 張澤民(民79)。「「檔案法」與「檔案管理」芻議」。資訊縮影管理，18/19，頁49-51。
- 張澤民(民80)。「檔案法與國家檔案館設立之我見」。研考雙月刊，15:3=163，頁42-47。
- 張澤民(民80)。「檔案管理與檔案法研訂之我見」。資訊縮影管理，20，頁1+。
- 張澤民(民82)。「檔案法與國家檔案館設立之我見」。檔案與微縮，30，頁13-22。
- 張澤民(民77)。技術檔案管理學。臺北市：三民書局總經銷。
- 張澤民(民83)。「檔案管理現況調查之研究」在一九九四年海峽兩岸檔案管理暨微縮技術交流會議論文集。頁15-36。(台北市：中華檔案暨資訊微縮管理學會編印)。
- 陳兆和、竇榮主編(1986)。檔案管理學基礎。北京市：中國人民大學出版社。
- 路守常(民78)。「對制定中華民國檔案法之共識」。資訊縮影管理，14/15，頁47-65。
- 路守常(民87)。「建立完整檔案管理制度發揮現代檔案管理功能--

- 臺北縣府檔案問題根本解決之道」。 檔案與微縮 , 48 , 頁 24-25。
- 路守常 (民 88)。「國家「檔案法」草案述評--為「檔案法」產前檢查健康催生」。 檔案與微縮 , 53 , 頁 8-16。
- 路守常整理執筆 (民 83)。「檔案法(草案)」。 檔案與微縮 , 32 , 頁 6-10。
- 廖龍波 (民 88)。「中共檔案法簡介」。 檔案與微縮 , 52 , 頁 20-26。
- 廖龍波 (民 88)。「中國大陸的城建檔案事業」。 國立臺北商專學報 , 52 , 頁 259-275。
- 趙嘉慶,張明福編著 (1991)。檔案管理。北京市:檔案出版社。
- 趙聚明 (民 80)。「國軍檔案管理現況簡介」。 研考雙月刊 15:3 , 頁 30-41。
- 鄧紹興,和寶榮主編 (1989)。檔案管理學。北京市:中國人民大學出版社。
- 鄧紹興,陳智為主編 (1996)。檔案管理學。北京市:中國人民大學出版社。
- 檔案管理實用大全編委會編 (1996)。檔案管理實用大全。北京市:同心。
- 濮德祥編著 (1987)。檔案管理學。北京市:檔案出版社。
- 薛理桂 (民 89)。「檔案法通過後我國檔案事業建構芻議」。 檔案與微縮 , 56 , 頁 23-30。
- 薛理桂編著 (民 87)。檔案學導論。台北市:漢美圖書有限公司。
- 簡笙簧 (民 88)。「日本檔案館參訪錄」。 檔案與微縮 , 53 , 頁 17-24。
- 簡笙簧 (民 87)。「國史館對國家檔案管理概述」在 近代中國歷史檔

案研討會論文集。頁 131-143。