

國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知

中華民國 91 年 3 月 1 日
檔應字第 0910000460 號函頒
中華民國 95 年 11 月 1 日
檔應字第 0950012781 號函修正
中華民國 103 年 7 月 28 日
檔應字第 1030012812 號函修正
中華民國 106 年 12 月 8 日
檔應字第 1060013797 號函修正
中華民國 110 年 3 月 18 日
檔應字第 1100018147 號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）設置國家檔案閱覽中心（以下簡稱本中心）提供國家檔案及與檔案管理、檔案研究等相關書刊資料之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、本中心開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，下午四時三十分以後，停止調閱檔案。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、非本局相關人員進入本中心須辦理登記後發給閱覽證，閱覽證限當日有效，發給與使用應遵循下列事項：
 - (一)第一次到訪者，應於櫃檯辦理登記，登記資訊包含姓名、聯絡電話、身分證明文件(含身分證、護照或居留證)號碼後五碼及到訪目的等，並出示有效身分證明文件，經本局確認後核發閱覽證；再次到訪者，得逕用本局電腦查詢並輸入到訪目的後，由櫃檯服務人員列印閱覽證。登記資訊如有變更，應洽櫃檯服務人員辦理。
 - (二)閱覽證遺失或因毀損等原因致無法使用，應向櫃檯服務人員掛失或交回，經本局註銷原閱覽證後核發新證，以利進出。
 - (三)閱覽證不得偽造、變造或轉借他人使用，如經查獲，將予註銷；倘因閱覽證遺失或不當使用，致生損害者，依法應負損害賠償責任。
- 四、非本局相關人員進出本中心攜帶物品之原則如下：
 - (一)可攜入但須置於透明容具者：貴重物品(如錢包等)、重要證件、個人常

備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、耳機或散頁空白紙張等。

(二)可攜入但須於櫃檯辦理登記者：可攜式電腦、平板電腦、照相機、具照相功能手機；前述器材之照相功能僅供翻拍提供應用之檔案原件，不得影響其他使用者權益。其中屬經保密具結閱覽抄錄檔案者，除可攜式電腦及平板電腦外，應限制攜入，電腦如具拍照或錄影功能者，須由櫃檯服務人員遮蔽鏡頭。有翻拍需求者，應使用本局提供之設備，並將影像交付本局進行准駁處理。

(三)須事先許可同意者：錄影器材或其他未列於本須知之用品，須於申請應用檔案時敘明使用理由，經本局同意後，始得攜入。

(四)禁止攜帶者：

1. 食物或飲水；香菸、火柴或打火機；各式書寫用具(未附橡皮擦之鉛筆除外)；墨水；橡皮擦(含附於鉛筆上)、修正帶或修正液；剪刀、刀片；釘書機、打洞機或削鉛筆用具；黏著劑或膠帶；油漆或噴漆；雨傘、雨衣；公事包、行李箱、背包、皮包、袋子或其他類似的容器尺寸大於 A4 者；檔案夾或其他紙張容器；動物(導盲犬除外)等。
2. 其他可能造成檔案損害之器具或用品。

攜帶物品進出本中心時，應主動出示所攜物品，如有必要，櫃檯服務人員得要求檢查。

五、檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應檢具身分證明文件；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件。

申請應用國家檔案，如係意定代理人，應檢具委任書及相關身分證明文件；如係法定代理人，應檢具相關證明文件。

外籍人士申請應用國家檔案，應附居留證或護照等相關證明文件影本。

六、申請應用國家檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印國家檔案應用申請書，向本中心櫃檯服務人員辦理；或事先以書面通訊、掃描影像檔

以電子郵件傳送，或使用自然人憑證透過網路以線上方式提出申請。

七、國家檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。

已受理申請之國家檔案，曾完成准駁處理者，將儘速調卷後現場提供或通知應用。

如需郵寄服務，本局將於收訖相關費用後，寄交收據及檔案複製品。

八、閱覽、抄錄或複製國家檔案原件，一律在本中心為之，並善盡保護責任，不得有附表一所列不當使用檔案之行為。

九、申請應用者在本中心取用檔案，應先確認檔案數量及可讀性無誤後，於國家檔案應用簽收單簽名。

調閱檔案原件，每次以十卷為原則，用畢歸還，並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。

申請應用者如有暫時離開之必要時，應先辦理下列事項，始得離開：

(一) 使用檔案原件者，應將檔案交予櫃檯服務人員保管，不得攜出。

(二) 使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，應完成會員登出作業。

(三) 使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，應完成電腦登出作業。

十、應用國家檔案原件應於當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，離開本中心時，應完成會員登出作業。

使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，使用完畢後，應通知櫃檯服務人員辦理後續相關事宜。

如有繼續應用檔案之必要，於本局准駁通知送達翌日起六十日內，得免重新辦理申請。

十一、本中心免費提供下列設施及物品：

(一) 寄物櫃。

(二) 相機及翻拍架等翻拍設備。

(三) 電腦及擴視機等閱讀設備。

(四) 透明壓條、紙籤等輔具。

(五) 鉛筆及散頁空白紙等文具。

(六) 手套、口罩、耳機、透明置物袋、輪椅、老花眼鏡等物品。

前項所列設備、輔具、文具及物品，以先到者先行使用為原則；電腦、相機、翻拍架、擴視機、耳機等設備，每人每次使用以二小時為原則，倘無人等候，得續為使用，且以應用本局國家檔案及書刊資料為限。

使用本局提供之設備，不得任意搬動或拆卸其零件，其他使用原則應遵守附表二規定辦理。

十二、設備或物品之使用，如有疑問，應洽詢櫃檯服務人員，倘因蓄意破壞或不當使用，致生損害者，依法應負損害賠償責任。

十三、本中心書刊資料，除本局相關人員外，不准外借或攜出；非本局相關人員閱覽或影印書刊資料，應於本中心內為之。

十四、閱覽、抄錄與查詢國家檔案、書刊及資料庫免費。

複製國家檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；影印書刊資料，紙張黑白影印或列印，A4 每頁新臺幣二元，A3 每頁新臺幣三元。

十五、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。

十六、本中心內不得有吸菸、飲食、喧嘩、不當使用設施或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本局有權停止其使用。

非經同意，本中心不得拍照或錄影。

十七、本須知如有未盡事宜，悉依政府相關規定辦理。

附表一 國家檔案閱覽中心使用檔案原件注意事項

類別	注意事項
使用檔案原件	<p>使用者應視需要配戴手套及口罩，並善盡保護責任，不得有下列不當使用檔案之情形：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、弄皺或撕破檔案；更動散頁檔案之順序或拆散已裝訂檔案。2. 長時間將檔案攤開懸空於閱覽桌範圍之外。3. 閱覽照片、負片或脆弱紙質檔案未戴手套。4. 以潮濕的手觸摸檔案、以工具或快速翻閱等可能損壞檔案之閱覽行為。5. 未利用楔型輔具支撐檔案裝訂處，或以輔具以外其他物品重壓於檔案上。6. 經許可描圖，但未利用透明塑膠板施以保護。7. 以本中心提供紙籤以外之文具用品標記所需複製檔案。8. 以相機翻拍檔案時，使用閃光燈。9. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

附表二 國家檔案閱覽中心設備、輔具、文具及物品使用原則

類別	使用原則
寄物櫃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每位使用者以使用一個寄物櫃為原則，有使用需求者應洽櫃檯領取鑰匙，並自行保管存放之物品，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 2. 存放之物品應於當日本中心服務時間結束前取回，並歸還鑰匙，如鑰匙遺失或毀損致無法使用，使用者應賠償重新配鎖所需費用。 3. 寄物櫃不得存放貴重財物、動物、食物或有污損寄物櫃之虞等物品，亦不得置放危險、違法、贓物、易腐敗變質物等物品。 4. 本中心服務時間結束後，仍留存寄物櫃內之物品，本局有權開櫃照相存證後取出，並通知使用者取回；如有食物等繼續存放易致影響公共衛生者，本局得逕行清理，違規者不得異議。使用者應於本局通知送達翌日起十五日內洽服務櫃檯領回存放物品，逾期仍未領回，本局得逕行處理。本局代為保管期間，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 5. 使用者如有自行複製鑰匙、利用寄物櫃從事違法交易或犯罪行為，本局有權取消使用權，並要求使用者賠償重新配鎖所需費用，或移送本局所屬轄區之警察機關處理。
閱讀設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用本局電腦設備，以查檢國家檔案目錄及相關資料、閱覽國家檔案為原則。不得安裝非本局提供或許可之文件、軟體或程式，亦不得在本局電腦設備上外接其他非本局提供或許可之設備及儲存媒體。 2. 使用可攜式電腦或平板電腦等自備器材者，應於櫃檯服務人員指定之位置為之。 3. 使用本局電腦時，須遵守本局資訊安全政策及相關網路使用規定，不得利用網路從事非法行為，如有違反或有下列不當之行為，本局得取消使用權，並由使用者自行承擔法律責任。 <p>(1) 干擾或破壞本局資訊設備、主機之軟硬體系統；任意變更電腦設</p>

	<p>定及其他影響資訊安全之行為，如散播電腦病毒、惡意程式或嘗試入侵未經授權之系統等。</p> <p>(2)從事涉及違反著作權法與侵害智慧財產權之行為。</p> <p>(3)盜用他人帳號及密碼、從事各類型網路交易；上網遊戲、聊天、交友；散布或蒐集謠言、猥褻文字、圖像、影像、聲音等資料，以及瀏覽色情、賭博等有違公序良俗之文件檔案或網頁等。</p> <p>(4)干擾其他使用者、妨礙資訊安全或閱覽秩序等行為。</p>
影印設備	<p>1. 使用者利用各項影印服務設備時，應尊重他人智慧及遵守著作權法規定，並自負相關法律責任。</p> <p>2. 檔案之影印，請洽櫃檯服務人員辦理；圖書或期刊資料影印，由使用者自行操作，並依規定付費。</p>
翻拍設備	<p>1. 使用者得自行攜帶或向本局借用相機，應使用本局提供之翻拍架，進行檔案原件翻拍，不得使用閃光燈，翻拍設備應設定為靜音模式。</p> <p>2. 有借用本局相機之需求時，應洽櫃檯服務人員辦理借用及後續儲存檔案影像等事宜；當日用畢或有暫時離開之必要時，應將相機交還櫃檯服務人員。</p> <p>3. 翻拍架之燈泡或燈管，僅於拍攝期間開啓，翻拍完畢應立即關閉，以減少耗損。</p>
輔具、文具及物品	<p>1. 有使用透明置物袋或借用本局老花眼鏡、耳機之需求者，應向櫃檯服務人員辦理借用，並於當日用畢後歸還。</p> <p>2. 透明壓條、紙籤等輔具、鉛筆及散頁空白紙等文具、手套、口罩等物品，可自行取用，除透明壓條、鉛筆及未用完之空白紙張，應歸還至原位置外，餘無須歸還。</p>