

## 國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知

- 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，如係意定代理者，應檢具委任書及相關身分證明文件；如係法定代理者，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，每次以五卷為原則，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九十日內，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。