

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"><li>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。</li><li>2. 長時間將檔案攤開懸空於閱覽桌範圍之外。</li><li>3. 閱覽照片、負片或脆弱紙質檔案未戴手套。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>6. 經許可描圖，但未利用透明塑膠板施以保護。</li><li>7. 以本中心提供紙籤以外之文具用品標記所需複製檔案。</li><li>8. 以相機翻拍檔案時，使用閃光燈。</li><li>9. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</li></ol>