

國家圖書館檔案申請應用作業要點

中華民國 95 年 2 月 22 日台圖總字第 0950000393B 號令發布

中華民國 96 年 8 月 16 日台圖總字第 0960002413B 號令修正

- 一、國家圖書館(以下簡稱本館)為落實政府資訊公開法第六條至第八條及檔案法有關檔案應用規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用之檔案，本館以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書(附件一)載明其事由，親自持送或以書面通訊方式為之，經審核後辦理。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條之規定者，本館得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、本館檔案管理單位應自受理申請書之日起三十日內會業務承辦單位予以審核，並為准駁之決定後，以書面通知申請人審核結果；申請之方式或要件不備，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，本館得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日起算。
- 六、檔案因老舊不堪翻閱時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本館得拒絕申請。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向檔案管理單位提出申請。
 - (一)本館人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - (二)本館人員借調非主管案件時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本館權責長官核准。
 - (三)機關間借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本館權責長官核准後辦理。
 - (四)本館或機關間調案僅申請請求閱覽時，其處理程序比照前款規定辦理。

- 九、申請人應於收到審核通知書後（附件三）經與本館檔案管理人員商定之時間內至本館應用檔案；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記表（附件四）始得進入閱覽處所。
- 十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式處理之。
- （一）檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - （二）檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 檔案管理單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單（附件五），告知申請人。
- 十一、申請應用檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人另定日期再行調閱。
- 十二、檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視歸還檔案是否完整及有無不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十三、申請人於檔案應用完畢後，應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六）及相關法規或收費標準繳納費用。
- 前項之收費，本館應開立收據交與申請人。
- 十四、（刪除）
- 十五、（刪除）

(附件一)

國家圖書館檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日 身分證明文件字號	住(居)所	聯絡電話
申請人	年 月 日		
※代理人及與申請人之關係	年 月 日		

※ 法人、團體、事務所或營業所名稱 _____
 地址： _____
 (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序號	(請先查詢檔案目錄後填入)		申請項目(可複選)
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製

※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：歷史考證 學術研究 事證稽憑 業務參考 權益保障
其他(請敘明目的)：

此致 國家圖書館

申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ 申請日期： 年 月 日

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件二）；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製本館檔案，如有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條之規定者，本館得依法拒絕其申請。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本館指定服務時間及場所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本館將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六）收費。
- 九、申請書（附件一）填具後，得親自持送或以書面通訊方式送達本館，如有疑義，請洽本館檔案管理單位。
地址：台北市中山南路 20 號。郵遞區號：100-01
聯繫電話：(02)23619132-852
本館網址 <http://www.ncl.edu.tw>
- 十、申請書自掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

(附件二)

委 任 書

本人_____因故不克親至國家圖書館應用檔案，特委任
_____代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國家圖書館

委任人_____簽章

受任人_____簽章

中 華 民 國 年 月 日

(附件三)

國家圖書館檔案應用申請審核表

申請人：		申請書編號：
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	檔案申請序號	應用方式
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。
		<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請之檔案中，因部份內容涉及個人隱私，為維護第三人正當權益，應予抽離及遮掩處理。 ◎若需郵寄服務，複製費用（元）、國內信函掛號附回執郵資（元）及手續費（元），共計新台幣 元整。請於__年__月__日前以現金袋或郵政匯票送（寄）交國家圖書館（地址：100-01 台北市中山南路 20 號）
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。
		<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		<input type="checkbox"/> 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：		
注意事項及收費標準： 申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至國家圖書館（地址：台北市中山南路 20 號）洽辦。〈聯絡電話：02-23619132 轉 852〉		

(附件四)國家圖書館檔案應用閱覽室使用登記表

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的(可複選)			通訊處 電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他(請敘明)	
1											
											Tel:
2											
											Tel:
3											
											Tel:
4											
											Tel:
5											
											Tel:
6											
											Tel:
7											
											Tel:
8											
											Tel:
9											
											Tel:
10											
											Tel:

(附件五)

國家圖書館檔案應用簽收單共二聯 (第一聯檔案管理單位備查、第二聯申請人收執)

申請人：		約定應用日期： 年 月 日				
申請書編號： 共 頁		應用時間：起 時 分				
承辦人：		迄 時 分				
序號	檔號/ 收發文字號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：						
檔管人員點驗：				日期： 年 月 日		

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式處理之：

一、檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

二、檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

(附件六)

檔案閱覽抄錄複製收費標準

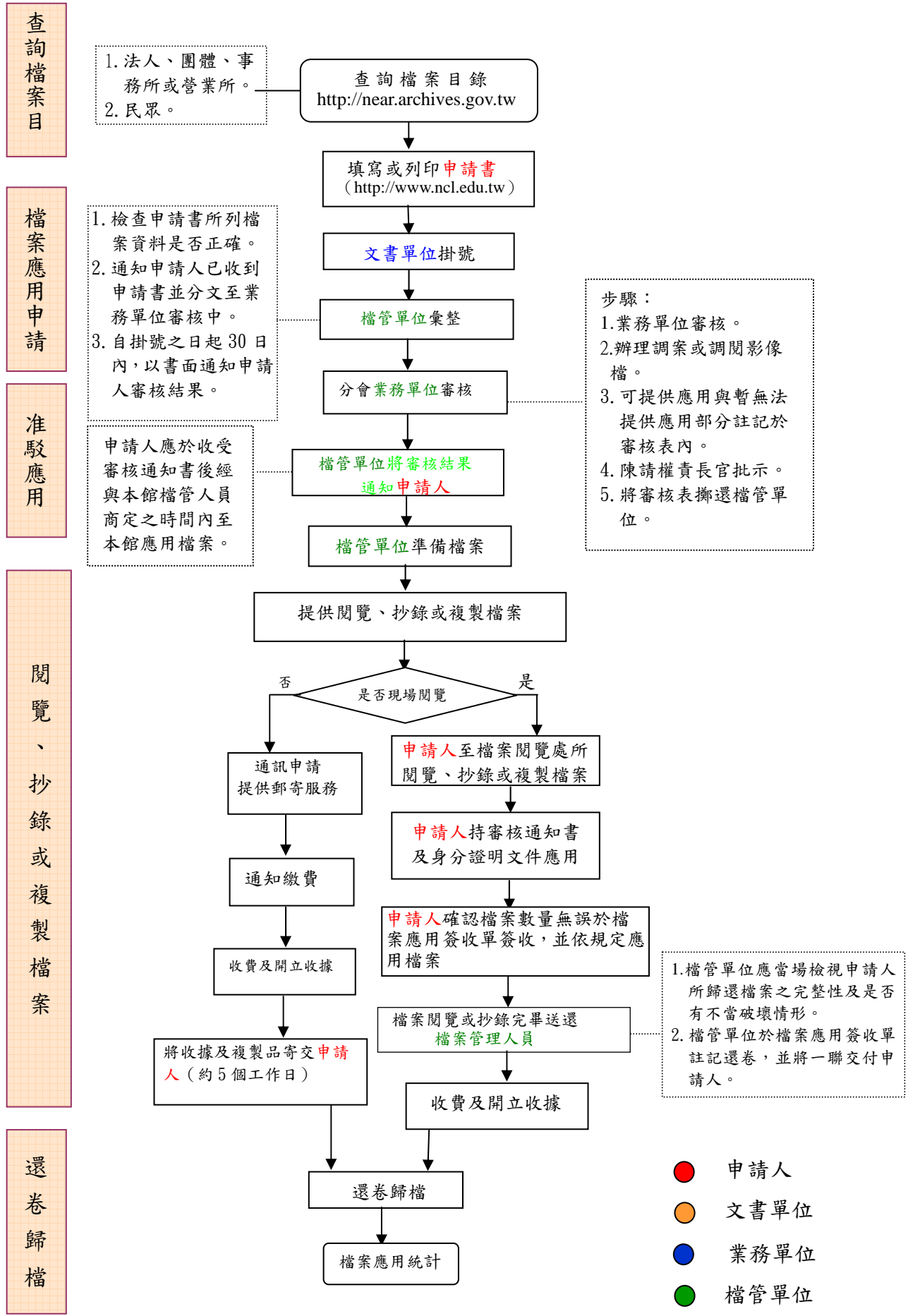
檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90) 檔秘字第 0002054-7 號令發布
檔案管理局 93 年 6 月 16 日 檔應字第 09300046581 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

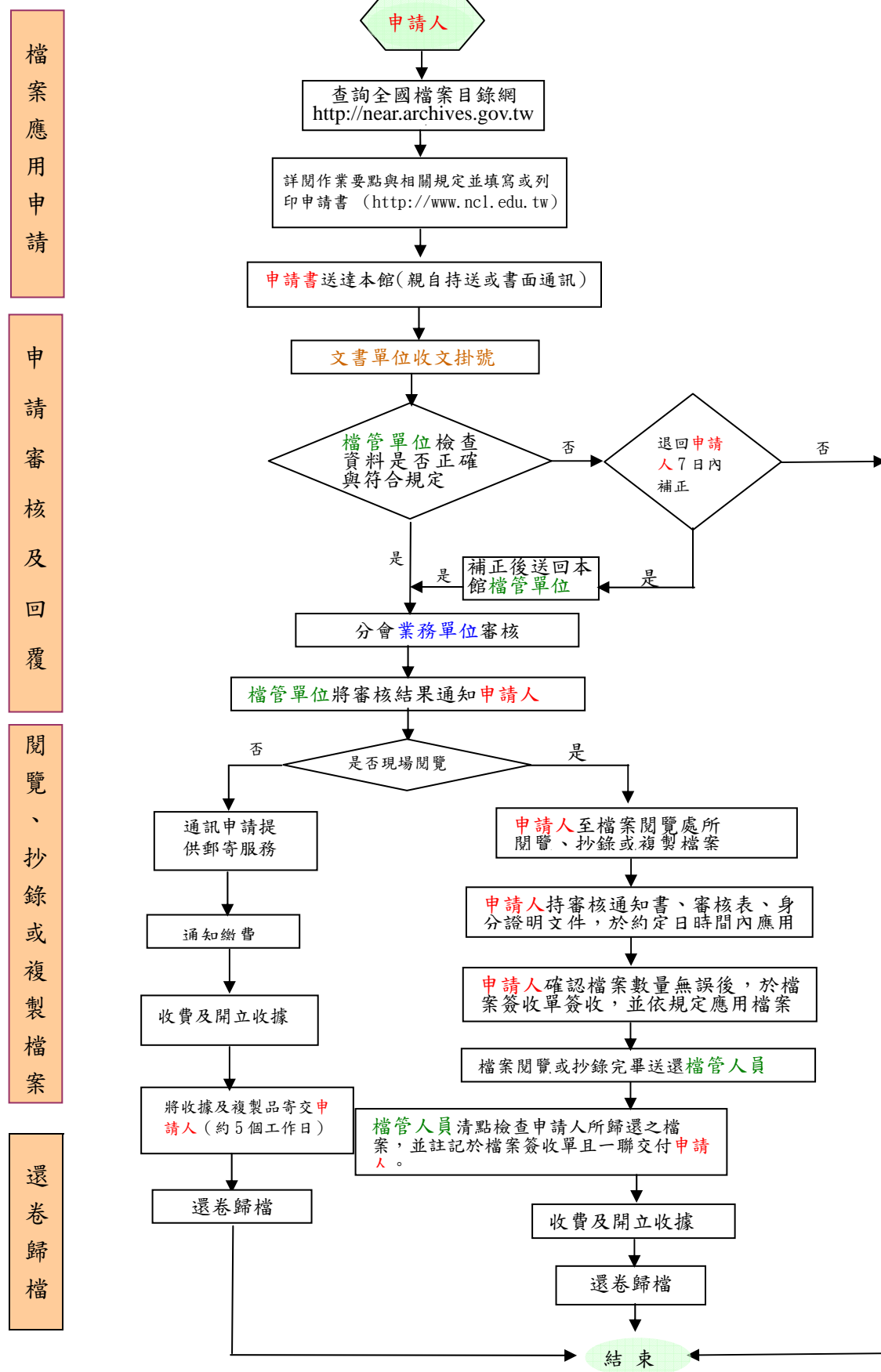
檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準	備註
閱覽、抄錄			每二小時二十元	不足二小時，以二小時計。
紙張	黑白	A4、B4、B5	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3	每張三元	

國家圖書館檔案開放應用(本館單位及人員)作業流程圖



國家圖書館受理民眾申請檔案閱覽作業流程圖



檔案應用申請

申請審核及回覆

閱覽、抄錄或複製檔案

還卷歸檔