

## 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 文件字號	住（居）所、聯絡電話			
申請人			地址： 電話： Email：			
※代理人 與申請人之關係 ( )			地址：  電話：			
※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 機關檔案目錄查詢網( <a href="https://near.archives.gov.tw">https://near.archives.gov.tw</a> )		申請項目 (可複選)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢 檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本		複製 電子檔
1				黑白	彩色	
2						
3						
4						
5						
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由： _____						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 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、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊料者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關（檔案閱覽規則）所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）有關規定，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）拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。

地址：○○○

電話：○○○

傳真：○○○
- 十一、其他應告知事項……

(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。

## 檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	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 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數, 每幅五十元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</li> <li>2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。</li> <li>3. 大圖以 A3 幅數計價, 如不及一幅以一幅計。</li> <li>4. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。</li> <li>5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。</li> </ol>
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數, 每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</li> <li>2. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。</li> <li>3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。</li> </ol>
			A3 尺寸	每頁七元	
		圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元		
		圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元		

檔案複製收費標準表

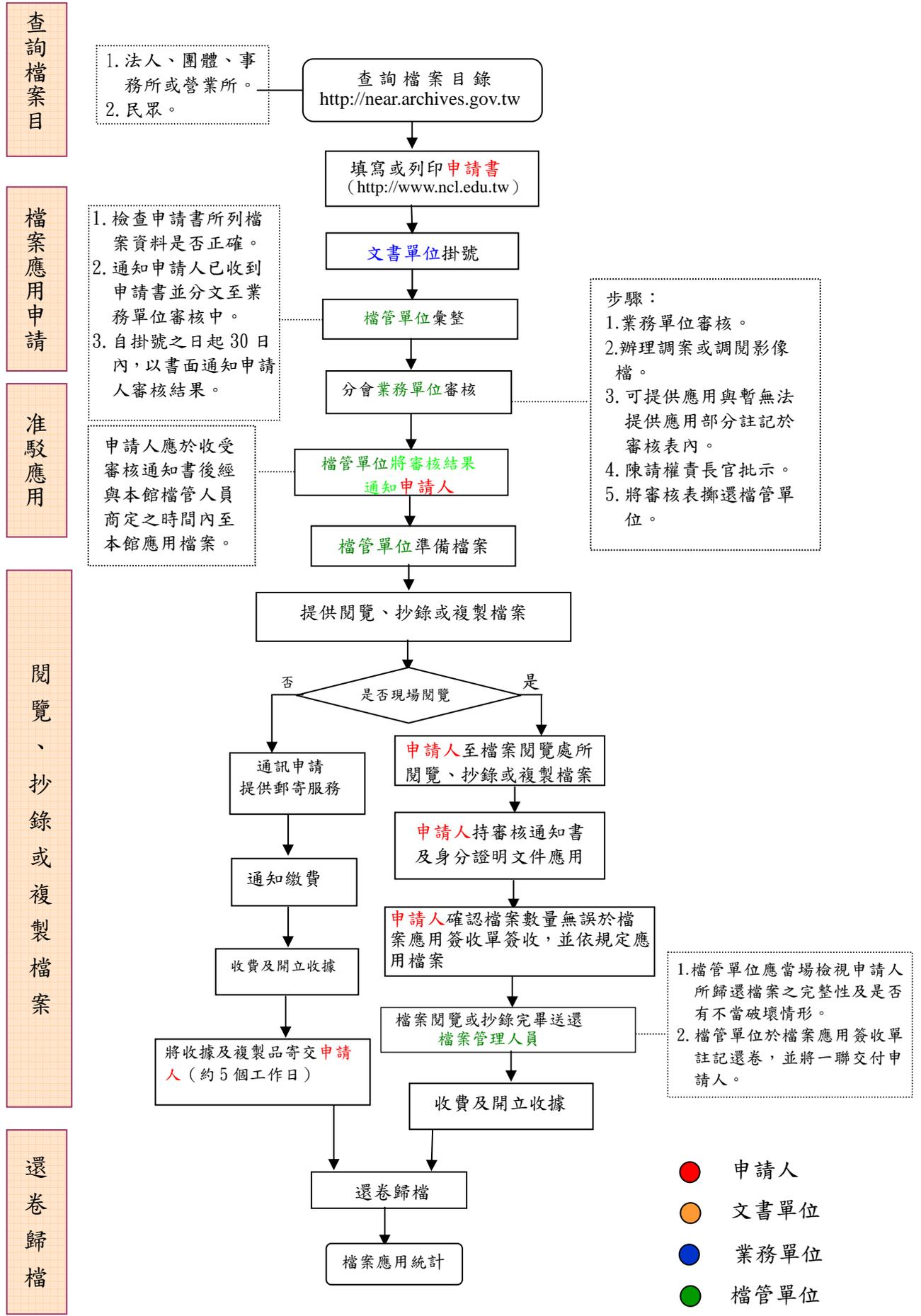
服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	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 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數,每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者,依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數,每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
三小時以上,每超過一小時(內)一百元					

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以上	換算成A4幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2或AVI等格式)	每分鐘二十元	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

# 國家圖書館檔案開放應用(本館單位及人員)作業流程圖



查詢檔案目

檔案應用申請

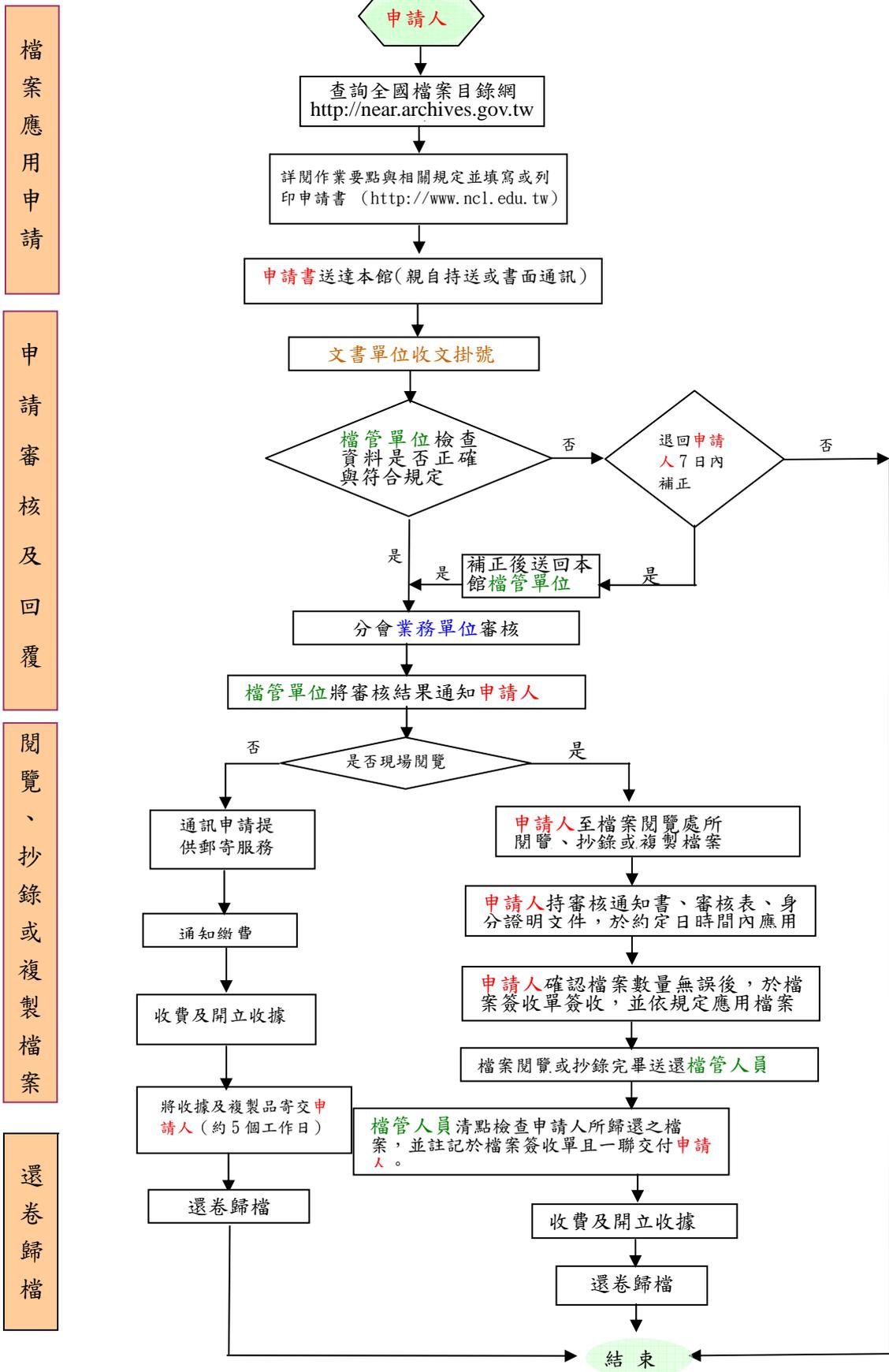
准駁應用

閱覽、抄錄或複製檔案

還卷歸檔

- 申請人
- 文書單位
- 業務單位
- 檔管單位

# 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