

## 國家圖書館檔案申請應用閱覽須知

中華民國 96 年 8 月 16 日台圖總字第 0960002412B 號令發布

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書（[附件一](#)），親自持送或書面通訊方式送達本館。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本館檔案者，應填具「國家圖書館檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
  - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
  - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（[附件二](#)）；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - (三)申請項目。
  - (四)檔案名稱與內容要旨。
  - (五)檔號或收發文字號。
  - (六)申請目的。
  - (七)申請日期。
  - (八)本館之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本館受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核通知書（[附件三](#)）後，經與本館檔案管理人員商定之時間內至本館應用檔案；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，並於檔案應用簽收單（[附件五](#)）確認件數後簽收。
- 五、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
  - (二)不得破壞環境整潔。
  - (三)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

- (四)禁止攜帶私人物品，私人物品請逕置於寄物櫃。
  - (五)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
  - (六)本館提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，應負損害賠償責任。
  - (七)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 六、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。
- 七、申請人有前二點所列情形，本館得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 八、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 九、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。  
前項之收費，本館應開立收據交與申請人。
- 十、本館開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十一、如有使用自備之可攜式電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

(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： <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

(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。