

國家圖書館檔案開放應用作業要點

中華民國115年3月6日國圖事字第1150100037A 號令發布

- 一、國家圖書館(以下稱本館)為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽(以下稱檔案應用)等事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用本館檔案，應填具申請書(附件一)或以書面載明下列事項，向本館提出申請：
 - (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) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八) 申請日期。前項申請，得以親自送持或以郵寄或傳真等書面通訊方式為之。
- 三、本館檔案應用准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理，並注意有無侵害公共利益、個人隱私或第三人之正當權益。
- 四、檔案應用之申請，由本館檔案管理單位依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料，並自受理之日起三十日內進行准駁，以書面(附件三)載明理由通知申請人或其代理人(以下簡稱應用者)。申請應用程序不合規定程式或資料不全者，經通知應用者補正者，應用者應於

七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，准駁之三十日自應用者補正之日起算。

五、檔案應用之申請，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時載明其事由。

六、檔案應用之申請，應分會該檔案所涉業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，並就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書、准駁表（同附件三）併同申請書或相關文件。除駁回申請者需敘明理由外，准駁通知書應載明下列事項：

- （一）核准應用檔案之意旨。
- （二）檔案應用方式、時間及處所。
- （三）檔案應用注意事項及收費標準。
- （四）應攜帶相關證明文件。

業務單位審核，需要調借原件時，應依本館檔案借調相關規定辦理。

七、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。紙質類檔案在不影響資料內容判讀原則下，得以下列方式處理：

- （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掩後影印提供應用。

應用者應用檔案原件時，應由檔案管理單位承辦人員陪同為之，並將檔案部分抽離、隱藏或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附件四），告知應用者。

八、應用者於收受准駁通知書之日起應儘速至本館應用檔案，並於行前三日與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入閱覽處所。如應用者於原訂時間無法至本館應用檔案者，可洽經本館同意變更檔案應用之日期及時間。

九、檔案管理單位將檔案交付應用者使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十、應用者進入檔案應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩及不得破壞環境整潔。
- (二) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
- (三) 禁止攜帶私人物品、禁止擅自接用電源及連接本館網路系統。
- (四) 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 本館提供應用之器材應妥慎維護，不得破壞。
- (六) 如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由檔案管理單位承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，應於申請時載明，經許可後始得為之。其使用應遵守本館資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本館掃毒檢查。

十一、應用者應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本館應停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

- (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。

十二、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益情形時，應由應用者自負責任。

十三、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，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。

十四、應用檔案應於當日歸還，未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，再行約定應用日期。

十五、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視其完整性，並經點收無誤後，應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付應用者。

- 十六、應用者於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件五)，向本館繳納費用；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。經本館開立收據併同檔案複製品，交付應用者。
- 十七、本館檔案應用開放時間為星期二至星期五，上午九時至十二時；下午十三時三十分至十七時。例假日及國定假日不對外開放。若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 十八、本要點經館務會議通過，簽請首長核定後實施，修正時亦同。