

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用須知

107 年 4 月 13 日臺秘字第 1070001034 號函核定

107 年 11 月 20 日臺秘字第 1070003482 號函修正

國家發展委員會檔案管理局 107 年 12 月 11 日檔應字第 1070006912 號函備查

一、國史館臺灣文獻館（以下簡稱本館）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本館檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷）申請應用事項，特訂定本須知。

二、凡具有下列資格之一民眾，並持有足資證明身分文件者，得申請閱覽、抄錄或複製本館檔卷：

（一）具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。

（二）外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。另，申請時，應併附居留證或護照之影本。

三、申請閱覽、抄錄或複製本館檔卷，應事先填具申請書（附件一）或以書面載明下列事項，向本館申請：

（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）檔卷名稱或內容要旨。

（五）檔號或文號。

（六）申請目的。

（七）有使用檔卷原件之必要者，其事由。

（八）申請日期。

前項申請書得以親自持送或書面通訊方式為之。

四、本館受理申請案件後，依應用申請之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。

業務承辦單位辦理申請案，應先檢視申請書內容，並擬具准駁意見後，簽陳核判。

申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內決定，並以審核結果通知書（附

件三)通知申請人(或代理人);必要時得予延長。但延長時間不得逾十五日。

前項審核結果通知書,除駁回申請者需敘明理由外,應載明下列事項:

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

五、應用申請程序不符或要件不備,經通知補正者,申請人(或代理人)應於七日內補正;不能補正或逾期不補正者,得逕行駁回之。

前點第三項受理之日起十五日,於前項情形,自申請人(或代理人)補正之日起算。

六、申請閱覽、抄錄或複製之檔卷,本館以提供複製品為原則。檔卷經電子儲存者,其應用以影像或複製品為原則。但已敘明有使用原件之必要,經審認合宜者,得提供檔卷原件。

前項檔卷如有不宜複製之情形,或複製檔卷有侵害他人智慧財產權之虞者,得僅提供閱覽、抄錄服務。

七、本館檔卷應用之准駁,依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條以及行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

抄錄或複製檔卷,如涉及著作權事項,應依著作權法及其相關規定辦理。

八、核准應用之檔卷,如其內容含有前點第一項所定限制應用之事項者,僅就其他可公開部分提供之。

九、申請人(或代理人)至本館應用檔卷時,應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件,依規定完成登記程序後,始得進入本館指定之檔卷應用處所。

業務承辦單位將檔卷交付申請人(或代理人)使用,應請其於檔卷應用簽收單(附件四)簽名。

申請人(或代理人)應用檔卷原件時,應由業務承辦人員陪同為之。

十、申請人(或代理人)進入檔卷應用處所,應遵守下列事項:

- (一)禁止飲食、吸煙、喧嘩或其他妨礙他人之行為。
- (二)不得破壞環境整潔。
- (三)禁止使用墨汁、墨水、修正液、原子筆等易塗損檔卷之工具。

(四)抄錄檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

(五)未經許可，禁止擅自接用電源及連接本館網路系統。

(六)不得破壞本館提供應用之器材設備。

前項第四款可攜式電腦之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本館資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務承辦人員保管。

十一、閱覽、抄錄或複製檔卷，應保持檔卷完整，不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

(二)拆散已裝訂完成之檔卷。

(三)以其他方法破壞或變更檔卷內容。

(四)擅自持檔卷一部分或全部帶離檔卷應用處所。

如有違反前項各款情形者，本館得停止其應用檔卷；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十二、應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應於當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦單位應於檔卷應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

前項歸還，業務承辦單位應當場檢視申請人（或代理人）歸還檔卷之完整性及是否有不當破壞情形；如有違反第十一點規定者，應於檔卷應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

申請人（或代理人）閱畢檔卷應歸還業務承辦單位並經點收無誤後，業務承辦單位應於檔卷應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人（或代理人）。

十三、申請人（或代理人）應於開放時間內進入檔卷應用處所，開放應用時間由本館公告之。

十四、應用檔卷完畢後，本館依「國史館臺灣文獻館提供政府資訊收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人（或代理人）。如需提供檔卷複製郵寄服務者，業務承辦單位應先收取申請人（或代理人）繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔卷複製品併同收據寄交申請人（或代理人）。

十五、本館檔案及政府資訊開放應用申請流程圖(附件五)。

附件一

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用申請書

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			※地址：_____
			※電話：(H)_____ (O)_____
			※e-mail：_____
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	檔號可至機關檔案目錄查詢網 (https://near.archives.gov.tw) 查詢後填入		申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
※本表如不敷使用，請自行延伸填寫。			
※序號_____有使用檔卷原件之必要，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）：_____			
※自備可攜式電腦： ☐ 是 ☐ 否 ※自備可攜式媒體： ☐ 是 ☐ 否			
※申請人簽章：_____ 代理人簽章：_____ ※申請日期：____年__月__日			

請詳閱後填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照號碼或居留證號碼。
- 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、本館檔卷應用准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條以及行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔卷，應於本館公告所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守檔卷應用有關規定，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三)以其他方法破壞檔卷或變更檔卷內容。
 - (四)擅自持檔卷一部分或全部帶離檔卷應用處所。
- 八、應用檔卷如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本館許可後始得為之，並應遵守本館資訊安全政策相關規定。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔卷之收費方式，按「國史館臺灣文獻館提供政府資訊收費標準」規定辦理。
- 十、應用檔卷而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十一、申請書填具後，得以親自持送或書面方式寄送本館。

地址：54043 南投縣南投市光明一路 254 號

電話：(049)2316-881

館務信箱:hq@mail.th.gov.tw
- 十二、本申請書欄位如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。
- 十三、有關本館檔卷申請應用相關資訊，歡迎查詢本館官網。

網址 https://www.th.gov.tw/new_site

附件二

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用申請委任書

本人_____ 委託 _____

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔卷

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔卷

☐領取檔卷複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 國史館臺灣文獻館

	委託人	受委託人
親 筆 簽 名		
國民身分證、 護照號碼或居 留 證 號 碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1.委託人即為申請應用檔卷之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

附件三

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用申請審核結果通知書

【機關全銜】函（稿）

地址：

聯絡方式：

電話：

受文者：如正、副本受文者

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：國史館臺灣文獻館檔卷應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔卷一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：○○○（均含附件）

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用申請准駁通知書附件

【國史館臺灣文獻館】檔卷應用准駁表

申請人：		申請書編號： (申請書影本如後附)
台端申請應用檔卷之准駁結果如下：		
☐ 可提供檔卷供閱	應 用 方 式	檔卷申請序號
	☐ 可提供檔卷原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 所申請序號○案件內容含○○○經○○○(遮掩或抽離)處理後提供。	
	◎檔卷複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政劃撥(帳號：21271761)、公庫匯款(交款行：中央銀行國庫局、帳號 24023102125004)，寄交本館(地址：540-43 南投縣南投市光明一路 254 號)，另為加快行政作業，請您可在劃撥後，將收據正面影印傳真 049-2317783。(請註明檔卷申請人姓名、收據抬頭、聯絡事項)	
☐ 暫無法提供使用	原 因	檔卷申請序號
	☐ 檔卷內容涉及國家機密。	
	☐ 檔卷內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔卷內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔卷內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔卷內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照、護照或居留證)，至國史館臺灣文獻館(地址：540-43 南投縣南投市光明一路 254 號 4 樓)應用檔卷，並請於行前○日前與○○連絡，以資準備。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向國史館提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、應用本館檔卷應注意下列事項：

（一）閱覽、抄錄或複製檔卷，應於本館所定時間及場所為之（本館文物大樓4樓檔卷應用處所星期一至星期五：上午9時至下午4時；國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

（二）閱覽、抄錄或複製檔卷，應遵守本館相關規定，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
2. 拆散已裝訂完成之檔卷。
3. 以其他方法破壞檔卷或變更檔卷內容。
4. 擅自持檔卷一部分或全部帶離檔卷應用處所。

二、申請應用檔卷經核准者，依「國史館臺灣文獻館提供政府資訊收費標準」收取費用。

三、抄錄或複製檔卷，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

四、應用檔卷而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，由應用者自負責任。

附件四 國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用簽收單

共二聯(一聯業務單位備查、一聯申請人收執)

第一聯

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認檔卷應用內容、頁數及件數無誤簽收： 日期： 年 月 日						

附註：提供應用之檔卷，內容含有限制應用之事項者，僅就其他可公開部分提供之。

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用簽收單

共二聯(一聯業務單位備查、一聯申請人收執)

第二聯

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號或文號	檔卷名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認檔卷應用內容、頁數及件數無誤簽收： 日期： 年 月 日						

附註：提供應用之檔卷，內容含有限制應用之事項者，僅就其他可公開部分提供之。

國史館臺灣文獻館檔案及政府資訊開放應用申請流程圖

