

國史館臺灣文獻館古文書閱覽複製辦法

草案總說明

爲國史館臺灣文獻館在提供古文書閱覽或圖像授權使用時，得依規費法第十條規定：「業務主管機關應依下列原則，訂定或調整收費基準，並檢附成本資料，洽商該級政府規費主管機關同意，並送該級民意機關備查後公告之：一、行政規費：依直接材（物）料、人工及其他成本，並審酌間接費用定之。二、使用規費：依興建、購置、營運、維護、改良、管理及其他相關成本，並考量市場因素定之。前項收費基準，屬於辦理管制、許可、設定權利、提供教育文化設施或有其他特殊情形者，得併考量其特性或目的定之。」及政府資訊公開法第二十二條規定：「政府機關依本法公開或提供政府資訊時，得按申請政府資訊之用途，向申請人收取費用；申請政府資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。前項費用，包括政府資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各政府機關定之。」，向申請者收取費用，爰擬具本辦法草案，其訂定重點如次：

一、訂定本辦法之法律授權依據（第一條）。

依據規費法第十條及政府資訊公開法第二十二條制定本辦法。

二、訂定本館古文書之定義（第二條）。

本館古文書之定義與解釋。

三、訂定申請閱覽或複製本館古文書之資格條件（第三條）。

規定本館古文書閱覽或複製之申請者資格條件。

四、訂定閱覽或複製本館古文書之申請手續、填具申請書項目及申請書遞交方式（第四條）。

本館古文書閱覽或複製之申請手續、申請書表格與填寫項目、申請書遞交方式規定。

五、訂定閱覽本館古文書收費標準（第五條）。

本館古文書閱覽收費標準，及學術研究或公益用途者閱覽減免費用。

六、訂定閱覽本館古文書所提供之形式及例外情形（第六條）。

本館古文書閱覽除依法令、公務需要及電子檔不清晰者外，以提供複製本及電子檔為原則。

七、訂定本館古文書閱覽處所閱覽者應遵守事項（第七條）。

為保持古文書閱覽處所整潔，及古文書原件被塗損風險，制定相關遵守事項。

八、訂定閱覽本館古文書之提閱件數及閱覽時之禁止行為（第八條）。

為減低本館古文書遺失及原件被破壞風險，制定閱覽件數限制及相關禁止行為。

九、訂定違反閱覽本館古文書相關規定所應負法律責任（第九條）。

違反閱覽本館古文書相關規定所應負法律責任。

十、訂定閱覽本館古文書借還規定（第十條）。

為減低本館古文書遺失風險，不得攜出原件，並應當日歸還。

十一、訂定本館古文書閱覽之時間（第十一條）。

為開放閱覽時間具有彈性，由本館另行公告。

十二、訂定本館古文書圖像格式、收費標準及申請數量限制（第十二條）。

本館對外提供古文書圖像檔案格式及收費標準，學術研究或公益用途者其收費減半。

十三、訂定本館古文書圖像授權使用範圍，及違反授權規定之法律責任（第十三條）。

本館古文書圖像授權使用範圍，未經本館同意不得擅自移作他用，及違反規定時所應負之法律責任。

十四、訂定學術引用本館古文書圖像檔，應註明出處及無償提供等規定（第十四條）。

學術引用本館古文書圖像檔，應註明出處；移作他用應經本館同意。

十五、訂定費用之收取依預算程序辦理（第十五條）。

本館古文書相關費用之收取，必須依預算程序辦理。

十六、訂定本辦法之施行日期（第十六條）。

本辦法施行日期。

國史館臺灣文獻館古文書閱覽複製辦法草案

- 第一條 本辦法依規費法第十條及政府資訊公開法第二十二條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱「古文書」，係指國史館臺灣文獻館（以下稱本館）所收藏字據、簿冊或證書等記載於紙或絹上之文字史料。
- 第三條 凡具有下列資格之一民眾，並持有足資證明身分文件者，得申請閱覽或複製古文書：
- 一、中華民國國民及其所設立之法人、團體。
 - 二、持有中華民國護照之僑胞。
 - 三、平等互惠國之外國人。
- 第四條 申請閱覽或複製本館古文書，應填具古文書閱覽複製申請書（附表），辦理閱覽或複製手續，載明下列事項，向本館申請：
- 一、申請人之姓名、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地。
 - 二、有代理人者，其姓名、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；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - 三、申請項目。
 - 四、申請內容（古文書編號）。
 - 五、申請用途。
 - 六、切結書。
 - 七、申請日期。
- 前項申請書得以親自持送或書面寄送等方式為之。第三條第一項第二、三款之相關人士，應提供相關證明文件，逕洽本館辦理。
- 第五條 閱覽本館古文書，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。但供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。
- 第六條 本館古文書之閱覽，以提供複製本及電子檔為原則，惟有下列情形之一者，經專案簽請館長核可，得提閱原件：
- 一、依法令或本於法令之授權，要求提供查閱者。
 - 二、因公務有查閱需要者。
 - 三、複製本及電子檔不清晰者。
- 第七條 申請人進入古文書閱覽處所，應遵守下列事項：
- 一、禁止飲食、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、原子筆等易塗損古文書之工具。

四、抄錄古文書時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。

五、禁止擅自接用電源及連接本館網路系統。

六、不得破壞本館提供閱覽之器材設備。

七、不得有其他不符閱覽目的之行為。

前項第四款可攜式電腦之設備或輔助閱覽器材之使用，非經本館許可不得為之，其使用應遵守本館資訊安全政策相關規定。

如有必要暫離古文書閱覽處所者，應將古文書放置於本館指定處所保管。

第八條 申請閱覽古文書，應備相關證明文件，依本法第四條規定向本館申請。閱覽古文書每次以五件為原則，應保持古文書完整，閱畢歸還始得再提出申請。

閱覽時不得有下列行為：

一、閱覽時不得在古文書原件添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。

二、不得以濕手指翻閱古文書原件。

三、古文書原件需平置桌面，且不得直立、斜放，手肘或物品不得置放在古文書原件之上。

四、不得有其他任意破壞或變更古文書內容之行為。

第九條 閱覽本館古文書，申請人有違反第七條及第八條情形者，本館得停止其閱覽，並記錄之。若有違反著作權法或涉及刑事責任者，依法論處。

第十條 申請閱覽之古文書，不得攜出古文書閱覽處所，並應於當日歸還。古文書閱畢歸還，應經本館管理人員點收無誤或確認後，始將身分證明文件交還申請人。

第十一條 本館古文書閱覽時間，由本館另行公告。

第十二條 申請複製本館古文書圖像，應備相關證明文件，依本法第四條規定向本館申請。每張彩色圖像檔解析度為 300 Dots Per Inch (DPI)，格式為 JPEG 檔，收取費用新臺幣四百元。但供學術研究或公益用途者，其費用得予減半。

前項申請數量每次限十件，每件限一份；但與本館有學術研究合作計畫，並簽奉館長核准者，不在此限。

複製古文書如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。

第十三條 申請複製本館古文書圖像，僅限於本館核定使用範圍，未經本館同意不得擅自授權第三人使用。違反前述規定，本館得依著作權法及相關法令追訴之。

第十四條 申請複製本館古文書圖像，得合法作學術引用，並註明出處；如移作原申請用途以外使用，均須另以書面，徵得本館同意。

依前項複製利用，撰寫之論文、專著、報告或編製之視聽影帶、光碟

片或雜誌等，應無償贈送本館一份典藏參考。

第十五條 本辦法所定之費用收取，應依預算程序辦理。

第十六條 本辦法自發布日施行。

附表：國史館臺灣文獻館古文書閱覽複製申請書

姓名/名稱		身分證明文件字號 / 立案證號		電話	
住(居)所/地址					
☐ 任職 ☐ 就讀 請擇一填寫		申請項目	☐ 閱覽 ☐ 複製		
申請內容 請填寫編號					
申請數量		複製形式	☐ 複製圖像檔 ☐ 其他請說明		
申請費用 學術用途減半收費	閱覽時間計 小時，小計 元。(2 小時 20 元) 複製圖像檔 張，小計 元。(每張圖像檔 400 元) 合計新臺幣 元，繳交國庫。				
申請用途 請詳細說明					

切 結 書

立書人 ，茲為前項用途之需要，申請^{複製}閱覽古文書資料 件，本人保證遵守「國史館臺灣文獻館古文書閱覽複製辦法」相關規定。

此 致

國史館臺灣文獻館

中華民國 年 月 日

承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書	副 館 長	館 長

國史館臺灣文獻館古文書閱覽複製辦法草案條文說明

條	文	說	明
第一條	本辦法依規費法第十條及政府資訊公開法第二十二條規定訂定之。	一、訂定本辦法之法律授權依據。 二、依據規費法第十條及政府資訊公開法第二十二條制定本辦法。 三、申請閱覽或複製國史館臺灣文獻館（以下稱本館）古文書，其費用及申請程序等依本辦法之規定。	
第二條	本辦法所稱「古文書」，係指國史館臺灣文獻館（以下稱本館）所收藏字據、簿冊或證書等記載於紙或絹上之文字史料。	訂定本館古文書之定義。	
第三條	凡具有下列資格之一民眾，並持有足資證明身分文件者，得申請閱覽或複製古文書： 一、中華民國國民及其所設立之法人、團體。 二、持有中華民國護照之僑胞。 三、平等互惠國之外國人。	一、訂定申請閱覽或複製本館古文書申請者之資格條件。 二、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第三點訂定。	
第四條	申請閱覽或複製本館古文書，應填具古文書閱覽複製申請書（附表），辦理閱覽或複製手續，載明下列事項，向本館申請： 一、申請人之姓名、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地。 二、有代理人者，其姓名、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；如係法定代理者，應敘明其關係。 三、申請項目。	一、訂定閱覽或複製本館古文書之申請手續、填具申請書項目及申請書遞交方式。 二、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第四點訂定。	

	四、申請內容（古文書編號）。 五、申請用途。 六、切結書。 七、申請日期。 前項申請書得以親自持送或書面寄送等方式為之。第三條第一項第二、三款之相關人士，應提供相關證明文件，逕洽本館辦理。	
第五條	閱覽本館古文書，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。但供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。	一、訂定閱覽本館古文書收費標準。 二、因申請人閱覽古文書時，經常需專人在場管理或予以適當協助，為避免該申請人閱覽耗時過多，其人事成本，依使用者付費原則，自應酌予收費。 三、參考檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」第三條訂定。 四、學術研究或公益用途者，依「政府資訊公開法」第二十二條減免費用。
第六條	本館古文書之閱覽，以提供複製本及電子檔為原則，惟有下列情形之一者，經專案簽請館長核可，得提閱原件： 一、依法令或本於法令之授權，要求提供查閱者。 二、因公務有查閱需要者。 三、複製本及電子檔不清晰者。	一、訂定閱覽本館古文書所提供之形式及例外情形。 二、本館古文書閱覽除依法令、公務需要及電子檔不清晰者外，以提供複製本及電子檔為原則。
第七條	申請人進入古文書閱覽處所，應遵守下列事項： 一、禁止飲食、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、原子筆等易塗損古文書之工具。 四、抄錄古文書時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。 五、禁止擅自接用電源及連接本館	一、為保持古文書閱覽處所整潔，及古文書原件被塗損風險，制定閱覽者應遵守事項。 二、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第八點訂定。

	網路系統。 六、不得破壞本館提供閱覽之器材設備。 七、不得有其他不符閱覽目的之行為。 前項第四款可攜式電腦之設備或輔助閱覽器材之使用，非經本館許可不得為之，其使用應遵守本館資訊安全政策相關規定。 如有必要暫離古文書閱覽處所者，應將古文書放置於本館指定處所保管。	
第八條	申請閱覽古文書，應備相關證明文件，依本法第四條規定向本館申請。閱覽古文書每次以五件為原則，應保持古文書完整，閱畢歸還始得再提出申請。 閱覽時不得有下列行為： 一、閱覽時不得在古文書原件添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。 二、不得以濕手指翻閱古文書原件。 三、古文書原件需平置桌面，且不得直立、斜放，手肘或物品不得置放在古文書原件之上。 四、不得有其他任意破壞或變更古文書內容之行為。	一、為減低本館古文書遺失及原件被破壞之風險，制定閱覽件數限制及相關禁止行為。 二、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第九點訂定。
第九條	閱覽本館古文書，申請人有違反第七條及第八條情形者，本館得停止其閱覽，並記錄之。若有違反著作權法或涉及刑事責任者，依法論處。	一、訂定違反閱覽本館古文書相關規定，所應負之法律責任。 二、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第十點訂定。
第十條	申請閱覽之古文書，不得攜出古文書閱覽處所，並應於當日歸還。古文書閱畢歸還，應經本館管理人員	一、訂定閱覽本館古文書借還規定。 二、為減低本館古文書遺失風險，不得攜出原件，並應當日歸還。經本館人員確認

點收無誤或確認後，始將身分證明文件交還申請人。	歸還無誤後始得交還身分證明文件。 三、參考「本館檔案及政府資訊開放應用須知」第十一點訂定。
第十一條 本館古文書閱覽時間，由本館另行公告。	為開放閱覽時間更具彈性，由本館另行公告，以方便讀者。
第十二條 申請複製本館古文書圖像，應備相關證明文件，依本法第四條規定向本館申請。每張彩色圖像檔解析度為 300 Dots Per Inch (DPI)，格式為 JPEG 檔，收取費用新臺幣四百元。但供學術研究或公益用途者，其費用得予減半。 前項申請數量每次限十件，每件限一份；但與本館有學術研究合作計畫，並簽奉館長核准者，不在此限。 複製古文書如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。	一、訂定本館古文書圖像格式、收費標準及申請數量限制。 二、本館對外提供古文書圖像檔案格式及收費標準，學術研究或公益用途者依「政府資訊公開法」第二十二條減半收費。 三、本館古文書圖像授權使用，依標準收費。如申請人不欲自取而需本館提供郵寄服務者，應按實支之郵遞費用加計收費。
第十三條 申請複製本館古文書圖像，僅限於本館核定使用範圍，未經本館同意不得擅自授權第三人使用。違反前述規定，本館得依著作權法及相關法令追訴之。	訂定本館古文書圖像授權使用範圍，及違反授權規定之法律責任。
第十四條 申請複製本館古文書圖像，得合法作學術引用，並註明出處；如移作原申請用途以外使用，均須另以書面，徵得本館同意。 依前項複製利用，撰寫之論文、專著、報告或編製之視聽影帶、光碟片或雜誌等，應無償贈送本館一份典藏參考。	訂定學術引用本館古文書圖像檔，應註明出處及無償提供等規定；另移作他用應經本館同意。
第十五條 本辦法所定之費用收取，應依預算程序辦理。	訂定費用之收取，必須依預算程序辦理。
第十六條 本辦法自發布日施行。	訂定本辦法之施行日期。