

## 國家中山科學研究院機關檔案供民眾借調（閱）作業要點

### 壹、依據：

- 一、88年12月15日總統華總一義字第8800297480號令制定公布「檔案法」。
- 二、88年總統華總一義字第8800027120號令制定公布90年1月1日施行「行政程序法」。
- 三、行政院90年12月12日檔案管理局檔秘字第0002054之1號令發布之「檔案法施行細則」、「檔案閱覽抄錄複製收費標準」。
- 四、94年12月12日公布施行「政府資訊公開法」。
- 五、行政院檔案管理局107年12月編印之「機關檔案管理作業手冊」。

### 貳、目的：

為配合行政資訊公開政策，促進檔案開放與應用功能，健全本院檔案管理機制，以發揮檔案應有之功能，特訂本規定。

### 參、對象及範圍：

#### 一、對象：

- （一）中華民國國民（不包括大陸地區人民、香港及澳門居民）
- （二）依法在中華民國設有事務所、營業所之本國法人、團體。
- （三）外國人（以其本國法令未限制中華民國國民請求提供其行政資訊者為限）

二、範圍：凡向國家中山科學研究院（以下簡稱本院）申請檔案閱覽、抄錄或複製及提供應用之相關作業及程序（包括應用申請、申請審核及回覆全般事項）。

#### 肆、作業流程：

一、依本院機關檔案借調（閱）作業流程辦理。

#### 二、檔案應用申請：

（一）民眾閱覽、抄錄或複製本院檔案，應先填具申請書（如附表1），向本院提出申請，申請書應載明下列事項：

- 1、申請人姓名、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。
- 2、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；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 3、申請項目。
- 4、檔案名稱或內容要旨。
- 5、檔號。
- 6、申請目的。
- 7、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 8、申請日期。

（二）民眾申請檔案應用得先自行查詢檔案目錄（至全國檔案目錄查詢網 <http://near.archive.gov.tw> 查詢），確認其應用檔案範圍後逐一將檔案檔號、檔名敘明，未敘明者，不在借閱應用範圍之內。

（三）申請書得以親自持送或書面通訊方式為之，如其經過電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。

(四) 依「機密檔案管理辦法」第五條規定，本院機密檔案（含一般公務機密）不在借閱應用範圍之內。

(五) 相關申請表除置於網路上可供自行下載使用外，另於本院檔案主管單位文書案管組檔案閱覽室備有紙本，歡迎索取。

### 三、申請審核及回覆：

(一) 本院收受申請書後，應由檔案主管單位文書單位登入總收文號辦理。

(二) 本院檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正（得以電話通知）；不能補正或屆期不補正者，得駁回申請。本院再依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應補正檔號，檔案名稱或內容要旨等相關資料於申請書。

(三) 本院受理申請後，應儘速辦理，自受理之日起 15 日內，以書面通知申請人審核結果，必要時得以延長至 30 日；如有補正資料者，自申請人補正資料送達之日起算。

(四) 本院應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書（如附表 2），必要時簽會該檔案所涉業管單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，呈本院權責長官批示；各業管單位應於收文後 7 日內完成檔案審查，並函覆審查意見，以免延誤申請作業時效。

(五) 檔案有下列情形之一者，本院得拒絕申請：

1、有關國家機密者。

2、有關犯罪資料者。

3、有關工商秘密者。

4、有關學識技能檢定及資料審查之資料者。

5、有關人事及薪資資料者。

6、依法令或契約有保密之義務者。

7、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

(六) 本院借調(閱)之檔案由業管單位實施借調、審查及准駁，並依業務核  
判分層負責明細表，律定檔案應用核定權責。

#### 四、檔案應用：

(一) 經審核核准應用檔案者，本院應備審核通知書回覆申請人；經審核駁  
回者，亦應函覆申請人。

(二) 申請人於收到核准應用檔案申請書後，應主動與本院協調到院時間，  
以利本院先期備妥檔案。

(三) 本院檔案係以全案(卷)方式辦理借閱應用，如其中有部分非有關借  
閱應用範圍之內或有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，檔  
案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用；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。

(四) 申請人至本院指定處所閱覽檔案，應主動出示審核通知書及身分證明  
文件，由本院檔案主管單位指派專人陪同，完成會客程序後，始得進  
入檔案閱覽處所閱覽檔案。

(五) 申請人之檔案應用費用，依本院機關檔案閱覽抄錄複製收費標準(如  
附表3)照實收費；另所收費用統一交由檔案主管單位(主計組)依相  
關規定報繳國庫。

(六) 檔案提供申請人應用前，應請申請人詳閱本院借閱須知(如附表4)及  
檔案應用簽收單(如附表5)，並完成簽章後，再將檔案交付申請人應  
用。

(七) 申請人閱覽應用檔案時，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行  
為：

1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏添

任何附加物品。

2、拆散已裝訂完成之檔案。

3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

如有上述情形者，本院即停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

#### 伍、還卷：

- 一、檔案應用完畢，本院當場檢視申請人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，並依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 二、申請人應用檔案應於當日本院所提供服務時間內歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，本院於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，擇日再行調閱。
- 三、申請人閱畢檔案應歸還，經本院點收無訛後，檔案管理人員應於檔案應用簽收單上註記還卷並將乙聯交付申請人收執。
- 四、應將檔案應用簽收單併同借調（閱）之檔案，依規定向檔案主管單位（文書案管組）辦理還卷手續。

#### 陸、附記：

##### 一、服務時間及場所：

- （一）開放時間：星期一至星期五上午 9 時至 11 時 30 分、下午 1 時 30 分至 3 時 30 分。
- （二）檔案應用服務處所：國家中山科學研究院檔案閱覽室位於桃園縣龍潭鄉佳安村佳安段中正路 481 號檔案主管單位文書案管組，電話：(03) 4712201 轉 351545。

(三) 本院所設之「檔案應用服務處所」空間規劃與設施準備，參照檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊之『檔案應用服務處所』」相關規定辦理。

## 二、交通路線：

(一) 搭乘客運：桃園客運往石門水庫線「漢英高中站」下車。

(二) 自行開車：龍潭交流道下→石門水庫→中正路左轉→陸總→陸軍輕航空隊→女子監獄→過文化路及石園路口後左側。

柒、本規定未盡事宜，另修訂之。

附表 1 借閱申請書 (正面)

國家中山科學研究院機關檔案借閱申請書 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) (0)
※代理人 與申請人之關係 ( )			地址：  電話：(H) (0)
※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	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
事由： ※序號 有使用檔案原件之必要			
申請目的： <input type="checkbox"/> 個人或關係人資料查詢 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 新聞刊物報導 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：			
此致 國家中山科學研究院			
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

附表 1 借閱申借閱申請書（背面）

### 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或護照號碼。
- 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、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本院得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於國家中山科學研究院所指定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案法第二十條）…  
有關規定，並不得有下列行為：
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案或於檔案上黏貼任何附加物。
  - （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，依規定收費標準。
- 九、申請書填具後，請以書面通訊方式送國家中山科學研究院。  
地址：龍潭郵政 90008 號信箱  
電話：03-4712201 轉 351545  
傳真：03-4711057
- 十、其他應告知事項：



附表 2 借閱申請審核表 (正面)

國家中山科學研究院機關檔案借閱申請審核表

申請人：		申請書編號：
台端申請應用檔案之審核結果如左：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品(影印機黑白複印、電子檔列印輸出)供閱	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱	
	<input type="checkbox"/> 應用時間(日期)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<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"/> 檔案卷內容涉及工商機密	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務	
	<input type="checkbox"/> 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：檔案法、行政程序法、行政資訊公開辦法。		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證或護照)，至國家中山科學研究院(地址：桃園縣龍潭鄉佳安村佳安段中正路 481 號)借閱檔案，並請於行前與承辦人連絡，以茲準備。(連絡電話：(03) 4712201 轉 3451545)</p> <p>二、收費標準：依本院所定檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理。</p>		

附表 2 借閱申請審核表（背面）

一、 依「國家中山科學研究院機關檔案借調（閱）作業要點」，申請人應用檔案應注意下列事項：

（一）服務時間及場所：

1、時間：星期一至星期五上午 9 時至 11 時 30 分、下午 1 時 30 分至 3 時 30 分。

2、場所：國家中山科學研究院檔案主管單位文書案管組檔案閱覽室。

（二）閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案法第二十條）……有關規定，並不得有下列行為：

1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案或於檔案上黏貼任何附加物。

2、拆散已裝訂完成之檔案。

3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

（三）檔案閱覽以提供複製品或線上檢調為原則，有使用原件之必要者應於申請時註明事由。

二、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：請依本院「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。

三、 交通路線：桃園客運往石門水庫線「漢英高中站」下車。（自行開車：龍潭交流道下→石門水庫→中正路左轉→陸總→陸軍輕航空隊→女子監獄→過文化路及石園路口後左側。）

附表 3 閱覽抄錄複製收費標準

國家中山科學研究院機關檔案閱覽抄錄複製收費標準

第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。

第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以本院現有設備製作提供之。

第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

第六條 本標準所定之費用，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機 黑白複印	A4 尺寸以下	每張 2 元	
		A3 尺寸	每張 3 元	
電子檔	紙張黑白列印 輸出	A4 尺寸以下	每張 2 元	電子檔指一般檔案 文件經電子方式儲 存者。
		A3 尺寸	每張 3 元	

附表 4 檔案借閱須知

國家中山科學研究院機關檔案借閱須知

本人借閱貴院之檔案，願恪遵如下之規定：

- 一、保持資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、抽換、註記、打點、撕頁及增損其內容等行為。
- 二、未經貴院同意，不抄錄、不影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。
- 三、本人之論文、報告、著作等，若經許可參考、引證貴部之資料，不得有曲解或對本院聲譽有不利或惡意影響。
- 四、未經貴院同意前，所取得之資料，除供研究參考外，不得移作其他用途。
- 五、進出貴院區，當遵守院區之一切規定。

若違反以上各項，願接受應得之處分。

借閱人

簽章

(姓名，身分證字號、護照字號)

附表 5 檔案借閱簽收單

國家中山科學研究院

年度機關檔案借閱簽收單

申請書編號： 約定應用日期： 年 月 日 申請人： 承辦人：			應用時間： 起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號 / 系統流水號	案由 / 案名	應用方式	還卷註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <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：						日期： 年 月 日

共二聯（甲聯受理單位備查、乙聯申請人收執）