

國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）設置國家檔案閱覽中心（以下簡稱本中心）提供國家檔案及檔案管理、檔案研究等相關書刊資料之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務， <u>為確保使用者權益及維護使用秩序，特訂定本須知。</u>	一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）設置國家檔案閱覽中心（以下簡稱本中心）提供國家檔案及 <u>與</u> 檔案管理、檔案研究等相關書刊資料之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。	增列「為確保使用者權益及維護使用秩序，特訂定本須知」等文字，並酌作文字修正，以明確本須知訂定目的。
二、本中心開放時間為 <u>星期二至星期六上午九時至下午五時；下午四時三十分以後，停止調閱國家檔案。星期一、星期日、國定假日、連續假期不開放。</u> <u>發生天然災害，經權責機關依天然災害停止上班及上課作業辦法宣布停止上班期間，本中心不開放；</u> 有其他特殊原因停止開放時， <u>本局</u> 另行公告 <u>周</u> 知。	二、本中心開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，下午四時三十分以後，停止調閱檔案。國定 <u>例</u> 假日不開放； <u>如</u> 有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	一、配合國家檔案館（以下簡稱檔案館）將於一百十四年九月試營運及同年十一月開館，國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）現設於行政院新莊聯合辦公大樓北棟一樓之國家檔案閱覽中心（以下簡稱閱覽中心）將遷移至檔案館三樓，爰將現行規定前段及中段修正移列為修正規定第一項，修正閱覽中心開放時間。 二、現行規定後段修正移列為修正規定第二項，並增列發生天然災害，經權責機關依相關規定宣布停止上班而停止開放閱覽中

		心之規定，及酌作文字修正。
三、<u>本局員工應憑職員證進出本中心。</u> <u>非本局員工之使用者應依下列規定，當日以閱覽證或臨時閱覽證於自助通關驗證機完成身分驗證後，進出本中心：</u> <u>(一)已登錄國家檔案資訊網會員者，應於自助通關驗證機啟用閱覽證。</u> <u>(二)未登錄國家檔案資訊網會員者，應檢具下列有效證明文件，親自向本中心申請臨時閱覽證：</u> <u>1.具中華民國國籍者，應檢具國民身分證、全民健康保險憑證、駕駛執照或其他我國政府核發附具照片之身分證明文件。</u> <u>2.未具中華民國國籍者，應檢具其本國護照、其本國駐外使館、代表處、辦事處或我國政府核</u>	三、<u>非本局相關人員進入本中心須辦理登記後發給閱覽證，閱覽證限當日有效，發給與使用應遵循下列事項：</u> <u>(一)第一次到訪者，應於櫃檯辦理登記，登記資訊包含姓名、聯絡電話、身分證明文件（含身分證、護照或居留證）號碼後五碼及到訪目的等，並出示有效身分證明文件，經本局確認後核發閱覽證；再次到訪者，得逕用本局電腦查詢並輸入到訪目的後，由櫃檯服務人員列印閱覽證。登記資訊如有變更，應洽櫃檯服務人員辦理。</u> <u>(二)閱覽證遺失或因毀損等原因致無法使用，應向櫃檯服務人員掛失或交回，經本局註銷原閱覽證後核發新證，以利進出。</u> <u>(三)閱覽證不得偽造、變造或轉借他人使用，如經查獲，將予註銷；倘因閱覽證遺失或不當</u>	一、現行規定未規範檔案局員工進出閱覽中心之相關規定，爰增列修正規定第一項，本局員工係指編制內公務人員、約聘僱人員、約用人員、技工工友等。 二、配合閱覽中心建置智慧場域管理系統（以下簡稱新管理系統），提供非檔案局員工之使用者自助啟用閱覽證或自行向閱覽中心申請臨時閱覽證等服務，爰修正本點現行規定分別列為第二項至第四項，說明如下： <u>(一)現行規定序文有關閱覽證當日有效之規定，移列為修正規定第二項序文並酌做文字修正；增列使用者當日進出閱覽中心須於自助通關驗證機完成身分驗證之規定。</u> <u>(二)配合新管理系統啟用，增列修正規定第二項第一款規定已登錄國家檔案資訊網會員者，</u>

<u>發附具照片之身分證明文件。</u> <u>持臨時閱覽證且同意本中心保留申請資訊六十日者，得自申請日之翌日起六十日內，免重新申請該證。</u> <u>閱覽證或臨時閱覽證遺失或因毀損等原因致無法使用，應向本中心重新申請。</u> <u>閱覽證及臨時閱覽證不得偽造、變造或轉借他人使用。</u>	<u>使用，致生損害者，依法應負損害賠償責任。</u>	應於閱覽中心自助通關驗證機啟用閱覽證；現行規定第一款酌作文字修正，移列為同項第二款序文規定規定未登錄國家檔案資訊網會員者，應申請臨時閱覽證，始得進出閱覽中心，其申辦程序係於閱覽中心申辦電腦自行輸入登記資訊後，持有效身分證明文件至閱覽中心櫃檯查驗身分；增列同項第二款第一目規定中華民國國民未登錄國家檔案資訊網會員者，應檢具身分證、全民健康保險憑證、駕駛執照或附具照片之有效身分證明文件向閱覽中心申請臨時閱覽證。另，依據政府資訊公開法第九條第二項，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，亦得依該法申請我國政府資訊，爰增列同項第二款第二目規定未具中華民國國籍身分者，應檢具其本國護照等附具照片之有效身分證明文件，申請臨時閱覽證。 (三)增列修正規定第三項規定，持臨時閱覽證者如同意閱覽中心保留其申請資訊六十日，得自申請日之翌日起六十日內自行於自助通關驗證機完成身分驗證後，當日進出閱覽中心，免重新申辦臨時閱覽證。 (四)配合新管理系統自助通關驗證具雙因子驗證設計，第三人拾獲遺失的閱覽證仍無法使用，爰閱覽證保管人無須向閱覽中心掛失，即可申辦新閱覽證，爰刪除現行
--	--	--

		規定第二款有關閱覽證遺失之掛失及註銷後始得核發新證之規定，並將該款移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。 (五)現行規定第三款前段移列為修正規定第五項，並酌作文字修正。另，同說明二(四)前段有關新管理系統自助通關驗證具雙因子驗證設計，就閱覽證遺失或不當使用致生所害須賠償之規定，已無實需，爰刪除現行規定第三款後段。
四、<u>進入本中心，攜帶物品應遵守下列事項：</u> (一)須置於透明容具者：貴重物品、重要證件、個人常備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、耳機或散頁空白紙張等。 (二)<u>須經本局同意者：自備錄(攝)</u>	四、<u>非本局相關人員進出本中心攜帶物品之原則如下：</u> (一)<u>可攜入但須置於透明容具者：貴重物品(如錢包等)、重要證件、個人常備用藥、未附橡皮擦之鉛筆、筆記本、耳機或散頁空白</u>	一、現行規定第一項序文酌作文字修正。 二、為尊重閱覽中心使用者自主管理原則，並考量現行規定第一項第二款至第四款以逐一列舉方式恐有掛一漏萬之虞，爰予修正該項，說明如下： (一)現行規定第一項第一款修正移列為修正規定第一

<u>影器材、可攜式電腦、電子書閱覽器、具照相功能手機或其他必要物品。</u> (三)<u>禁止攜帶者：食物或飲水、除符合第一款規定外之各式書寫、裁剪、塗改、裝訂、黏著等用具、非本中心典藏之書刊、包袋、行李箱、除導盲犬外之動植物及其他可能影響他人應用或造成國家檔案遺失、損害之虞之物品。</u>	紙張等。 (二)<u>可攜入但須於櫃檯辦理登記者：可攜式電腦、平板電腦、照相機、具照相功能手機；前述器材之照相功能僅供翻拍提供應用之檔案原件，不得影響其他使用者權益。其中屬經保密具結閱覽抄錄檔案者，除可攜式電腦及平板電腦外，應限制攜入，電腦如具拍照或錄影功能者，須由櫃檯服務人員遮蔽鏡頭。有翻拍需求者，應使用本局提供之設備，並將影像交付本局進行准駁處理。</u> (三)<u>須事先許可同意者：錄影器材或其他未列於本須知之用品，須於申請應用檔案時敘明使用理由，經本局同意後，始得攜入。</u>	款，並酌作文字修正。 (二)經檔案局同意應用國家檔案原件而有自備錄（攝）影器材或可攜式電腦、電子書閱覽器或具照相功能手機或物品進入閱覽中心之需求者，須經檔案局同意後，始得為之，爰整併現行規定第一項第二款前段及中段有關攜入可攜式電腦、平板電腦、照相機、具照相功能手機，其照相功能僅供翻拍提供應用之國家檔案原件之規定，以及現行規定第一項第三款有關錄影器材或其他未列於本須知之用品，須經檔案局同意後，始得攜入之規定，並刪除現行規定第一項第二款後段有關應將翻拍之影像交付檔案局為準駁處理之規定及
---	---	---

	<u>(四) 禁止攜帶者：</u> <u>1.食物或飲水；</u> <u>香菸、火柴</u> <u>或打火機；</u> <u>各式書寫用</u> <u>具（未附橡</u> <u>皮擦之鉛筆</u> <u>除外）；墨</u> <u>水；橡皮擦</u> <u>（含附於鉛</u> <u>筆上）、修正</u> <u>帶或修正</u> <u>液；剪刀、刀</u> <u>片；釘書機、</u> <u>打洞機或削</u> <u>鉛筆用具；</u> <u>黏著劑或膠</u> <u>帶；油漆或</u> <u>噴漆；雨傘、</u> <u>雨衣；公事</u> <u>包、行李箱、</u> <u>背包、皮包、</u> <u>袋子或其他</u> <u>類似的容器</u> <u>尺寸大於 A4</u> <u>者；檔案夾</u> <u>或其他紙張</u> <u>容器；動物</u> <u>（導盲犬除</u> <u>外）等。</u> <u>2.其他可能造</u> <u>成檔案損害</u> <u>之器具或用</u> <u>品。</u> <u>攜帶物品進出本中心</u> <u>時，應主動出示所攜物</u> <u>品，如有必要，櫃檯服</u> <u>務人員得要求檢查。</u>	現行規定第一 項第三款有關 攜入錄影器材 或其他用品須 於申請應用國 家檔案時敘明 使用上開器材 或用品理由之 規定，移列為修 正規定第二款， 並酌作文字修 正。 <u>(三)禁止攜帶物品進</u> <u>入閱覽中心係</u> <u>為避免造成國</u> <u>家檔案遺失或</u> <u>損害之虞，爰將</u> <u>現行規定第一</u> <u>項第四款所定</u> <u>禁止攜帶之物</u> <u>品移列為修正</u> <u>規定第三款，並</u> <u>酌予修正。</u> 三、為保障閱覽中心使用 者隱私權，爰刪除現 行規定第二項。
--	--	--

	五、檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應檢具身分證明文件；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件。 申請應用國家檔案，如係意定代理者，應檢具委任書及相關身分證明文件；如係法定代理者，應檢具相關證明文件。 外籍人士申請應用國家檔案，應附居留證或護照等相關證明文件影本。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定事項，業定於國家檔案開放應用要點第七點第二項至第四項，為免重複規範，爰刪除本點。
	六、申請應用國家檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印國家檔案應用申請書，向本中心櫃檯服務人員辦理；或事先以書面通訊、掃描影像檔以電子郵件傳送，或使用自然人憑證透過網路以線上方式提出申請。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定事項，業定於國家檔案開放應用要點第六點第一項，為免重複規範，爰刪除本點。
	七、國家檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。 已受理申請之國家檔案，曾完成准駁處理者，將儘速調卷後現場提供或通知應用。 如需郵寄服務，本局將於收訖相關費用後，寄	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定事項，業定於國家檔案開放應用要點第九點及第十點，為免重複規範，爰刪除本點。

	交收據及檔案複製品。	
	八、閱覽、抄錄或複製國家檔案原件，一律在本中心為之，並善盡保護責任，不得有附表一所列不當使用檔案之行為。	一、<u>本點刪除。</u> 二、本點前段有關閱覽、抄錄或複製國家檔案原件一律在閱覽中心為之的規定，修正移列為修正規定第五點序文，並酌作文字修正，爰刪除。本點後段有關附表一規定使用檔案原件不得有不當使用檔案之行為，為求精簡，整併納入修正規定第五點第二款，爰刪除。
<u>五、應用國家檔案原件應於本中心為之，並應遵守下列事項：</u> (一) <u>每次取用以十卷為原則，應確認數量及可讀性無誤，用畢歸還。經本中心清點歸還無誤後，始得繼續取用其他國家檔案原件。</u> (二) <u>應穿戴本中心提供之手套並視需要佩戴口罩，善盡保護責任，不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、弄皺、摺角、撕破、更動散頁之順序、拆散已裝訂之國家檔案，及其他不當使用、破壞</u>	<u>四、(第二款)非本局相關人員進出本中心攜帶物品之原則如下：</u> (二) <u>可攜入但須於櫃檯辦理登記者：</u> <u>可攜式電腦、平板電腦、照相機、具照相功能手機；前述器材之照相功能僅供翻拍提供應用之檔案原件，不得影響其他使用者權益。其中屬經保密具結閱覽抄錄檔案者，除可攜式電腦及平板電腦外，應限制攜入，電腦如具拍照或錄影功能者，須由櫃檯服務人員遮蔽鏡</u>	一、點次變更。 二、有關使用者於閱覽中心應用國家檔案之相關規定，原分別規定於現行規定第四點第二款後段、第八點及其附表一、第九點及第十點第一項，為符管理實務及精簡整併文字，爰修正本點，以維彈性，說明如下： (一)增列序文規定於閱覽中心應用國家檔案原件應遵守各款事項，餘同現行規定第八點刪除說明二前段。 (二)現行規定第九點第一項有關申請應用者取用檔案，應先確認檔案數量及可讀性

<u>或變更國家檔案內容之行為；翻拍時，應使用本中心提供之紙籤標示翻拍頁，且不得使用閃光燈。</u> (三)<u>經保密具結閱覽、抄錄，且有翻拍國家檔案原件需求者，應使用本中心提供之設備。</u> (四)<u>當日離開座位時，應將國家檔案原件置放檔案櫃或交予本中心櫃檯；當日離開不再進入本中心者，應於國家檔案應用簽收單簽名，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。</u>	<u>頭。有翻拍需求者，應使用本局提供之設備，並將影像交付本局進行准駁處理。</u> <u>八、閱覽、抄錄或複製國家檔案原件，一律在本中心為之，並善盡保護責任，不得有附表一所列不當使用檔案之行為。</u> <u>九、申請應用者在本中心取用檔案，應先確認檔案數量及可讀性無誤後，於國家檔案應用簽收單簽名。</u> <u>調閱檔案原件，每次以十卷為原則，用畢歸還，並經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他檔案原件。</u> <u>申請應用者如有暫時離開之必要時，應先辦理下列事項，始得離開：</u> (一)<u>使用檔案原件者，應將檔案交予櫃檯服務人員保管，不得攜出。</u> (二)<u>使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，應完成會員登出作業。</u> (三)<u>使用本局電腦設備閱覽電子影</u>	無誤之規定，移列修正規定第五點第一款前段；有關現場取用國家檔案原件每次以十卷為原則之規定，與國家檔案開放應用要點第六點第二項申請卷數以十卷為原則，係屬不同規範，為使閱覽中心現場取用數量明確，爰上開規定移列為修正規定第五點第一款前段；有關申請應用者用畢歸還，經服務人員清點無誤後，始得繼續調閱其他國家檔案原件之規定，移列為修正規定第五點第一款後段。 (三)現行規定第八點附表一有關使用國家檔案原件不得有不當使用之行為樣態之規定，移列為修正規定第五點第二款，並酌作文字修正。 (四)現行規定第四點第二款後段有關保密具結閱覽抄錄檔案者
---	--	---

	<u>音檔案者，應完成電腦登出作業。</u> <u>十、(第一項)應用國家檔案原件應於當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。</u>	有翻拍需求，應使用檔案局提供之設備之規定，移列為修正規定第五點第三款，並酌作文修正。 (五)整併現行規定第九點第三項第一款有關使用國家檔案原件者如暫時離開之必要時，應將國家檔案交予櫃檯服務人員保管，不得攜出之規定，及現行規定第十點第一項，移列為修正規定第五點第四款，並酌作文字修正。 (六)考量用畢電腦設備後登出個人帳戶，為個人使用電腦之習慣，且閱覽中心內電腦已設定民眾以個人帳號登入國家檔案資訊網後，如閒置三十分鐘未使用即由系統自動登出，以保護資訊安全，現行規定第九點第三項第二款及第三款已
--	--	---

		無實需，爰刪除該二款。
	十、應用國家檔案原件應於當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤後，始得離開。 使用本局電腦登入國家檔案資訊網會員帳戶者，離開本中心時，應完成會員登出作業。 使用本局電腦設備閱覽電子影音檔案者，使用完畢後，應通知櫃檯服務人員辦理後續相關事宜。 如有繼續應用檔案之必要，於本局准駁通知送達翌日起六十日內，得免重新辦理申請。	一、<u>本點刪除</u>。 二、現行規定第一項規定事項，業移列為修正規定第五點第四款後段，並酌作文字修正，為免重複規範，爰刪除該項。 三、刪除現行規定第二項及第三項，理由同修正規定第五點說明二（六）。 四、現行規定第四項規定事項，業於國家檔案開放應用要點第十點第三款第二目規範，為免重複規定，爰刪除該項。
<u>六、使用本中心提供之設施及設備，應遵守下列規定：</u> <u>（一）寄物櫃，僅供民眾置放隨身物品，不得置放危險品、違禁品、易腐敗變質或其他有安全疑慮之物品。民眾置放寄物櫃之物品，本局不負保管責任，民眾應於當日閉館前取回；屆時未取回者，本局將逕行取出集中保管，並視</u>	十一、本中心<u>免費提供下列設施及物品：</u> <u>（一）寄物櫃。</u> <u>（二）相機及翻拍架等翻拍設備。</u> <u>（三）電腦及擴視機等閱讀設備。</u> <u>（四）透明壓條、紙籤等輔具。</u> <u>（五）鉛筆及散頁空白紙等文具。</u> <u>（六）手套、口罩、耳機、透明置物袋、輪椅、老花眼鏡等物品。</u> <u>前項所列設備、輔</u>	一、點次變更。 二、考量閱覽中心免費提供之物品或設備服務依實務增減，無法逐一列舉，爰修正現行規定第十一點第一項第一款及第三款，刪除同項第二款、第四款至第六款及同點第二項，就涉及民眾權益事項予以規範，說明如下： <u>（一）配合刪除現行規定第十一點第二項，爰現行規定同點第一項序文移列為修正規定</u>

<u>同遺失物處理。</u> (二) <u>檔案櫃，僅供置放國家檔案原件或複製品，不得置放其他物品。</u> (三) <u>閱覽設備，僅供查檢國家檔案目錄及閱覽國家檔案，不得擅自外接設備、妨害資訊安全、變更、干擾、破壞設備及相關系統設定之行為。</u> (四) <u>本中心設施及設備，不得任意搬動或拆卸。蓄意破壞或不當使用，致生損害者，依法應負賠償責任。</u>	<u>具、文具及物品，以先到者先行使用為原則；電腦、相機、翻拍架、擴視機、耳機等設備，每人每次使用以二小時為原則，倘無人等候，得續為使用，且以應用本局國家檔案及書刊資料為限。</u> <u>使用本局提供之設備，不得任意搬動或拆卸其零件，其他使用原則應遵守附表二規定辦理。</u> <u>十二、設備或物品之使用，如有疑問，應洽詢櫃檯服務人員，倘因蓄意破壞或不當使用，致生損害者，依法應負損害賠償責任。</u>	第六點序文，並酌作文字修正。 (二)為精簡寄物櫃之使用規範，整併現行規定第十一點第一項第一款及附表二有關寄物櫃使用原則之規定，移列為修正規定第六點第一款，並酌作修正文字。 (三)配合閱覽中心提供檔案櫃，爰增列修正規定第六點第二款。 (四)考量閱覽中心提供之閱覽設備包含電腦，為保護資訊安全及精簡閱覽設備之使用規範，整併現行規定第十一點第一項第三款及附表二有關閱讀設備使用原則之規定，移列為修正規定第六點第三款，並酌作文字修正。 (五)為維持閱覽中心提供設施及設備服務使用者之彈性，爰刪除現行規定第二項。 (六)為精簡閱覽中心設施及設備使用規範，整併現行
--	--	--

		規定第十一點第三項附表二所定使用原則之相關規定及第十二點，移列為修正規定第六點第四款，並酌作文字修正。
	十二、設備或物品之使用，如有疑問，應洽詢櫃檯服務人員，倘因蓄意破壞或不當使用，致生損害者，依法應負損害賠償責任。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定事項，業移列為修正規定第六點第四款，為免重複規定，爰刪除本點。
七、使用本中心檔案應用座位及檔案小間，應遵守下列規定： (一)僅供親臨本中心應用國家檔案者使用。 (二)以現場或網路預約登記使用時間，應依預約登記使用開始時間向本中心報到。 (三)使用檔案小間，不得自行更換使用其他檔案小間、轉讓第三人使用或於檔案小間內從事違反使用目的之行為。 未於預約登記使用檔案小間之開始時間起三十分鐘內向本中心報到，系統將自動取消該次預約，累計達二次者，本局得自當日起六		一、<u>本點新增</u>。 二、閱覽中心建置新管理系統，提供閱覽中心現場登記，或得自行於網路預約登記使用檔案應用座位及檔案小間之服務，爰增列修正規定第一項第一款及第二款。 三、鑒於檔案小間數量有限，且為獨立空間，爰增列修正規定第一項第三款規定檔案小間禁止行為；增列修正規定第二項規定未依預約時間報到及不當使用檔案小間之效果。

十日停止受理預約登記使用；自行更換使用其他檔案小間、轉讓第三人使用或於檔案小間內從事違反使用目的之行為，經勸導未改善者，本局得立即終止使用檔案小間，並自當日起六十日停止受理預約登記使用。		
八、本中心書刊資料，除本局員工及志工外，不提供外借或攜出；<u>本中心內閱覽、抄錄、數位掃描或查詢書刊資料及使用資料庫免費，並應遵守著作權相關法令，自負相關法律責任。</u> 使用本中心書刊資料，不得圈點、批註、污漬、摺角、撕破或其他毀損之行為；違反者，依法應負損害賠償責任。	十三、本中心書刊資料，除本局相關人員外，不准外借或攜出；<u>非本局相關人員閱覽或影印書刊資料，應於本中心內為之。</u> 十四、<u>(第一項)</u>閱覽、抄錄與查詢國家檔案、書刊及資料庫免費。 十五、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。	一、點次變更。 二、依國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心書刊資料借閱規定第二點第二項，閱覽中心所藏書刊資料僅供檔案局員工及志工可借閱，爰將現行規定第十三點第一項移列為修正規定第八點第一項前段，明定可外借或攜出閱覽中心書刊資料之人員，並酌做文字修正，以資明確。 三、為精簡閱覽中心書刊資料之使用規範，整併現行規定十一點附表二閱讀設備使用原則第三點第二款及影印設備使用原則第二點、第十三點第一項後段、第十四點有關閱覽、抄錄或查詢書刊及使用資料庫免費之規定，移列為修正規定第八點第一項後段，並增列應遵守

		著作權相關法令，及自負相關法律責任之規定；現行規定第十五點移列為修正規定第八點第二項，並酌作文字修正。
	十四、閱覽、抄錄與查詢國家檔案、書刊及資料庫免費。 複製國家檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；影印書刊資料，紙張黑白影印或列印，A4每頁新臺幣二元，A3每頁新臺幣三元。	一、<u>本點刪除</u>。 二、現行規定第一項有關閱覽或抄錄國家檔案免費之規定，業於檔案閱覽抄錄複製收費標準第三條第二項規定，為免重複規範，爰刪除。該項有關免費閱覽、抄錄、查詢書刊及資料庫之規定，移列為修正規定第八點第一項後段，爰刪除。 三、現行規定第二項前段有關複製國家檔案收費之規定，業於檔案閱覽抄錄複製收費標準第四條規範，為免重複規範，爰刪除。後段有關影印書刊資料收費之規定，為落實環保政策，改以提供數位掃描服務，爰刪除。
	十五、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點規定事項，業移列修正規定第八點第二項，為免重複規範，爰刪除本點。
<u>九、本中心內應維持整潔及寧靜，不得吸菸、飲食、喧嘩、不當使</u>	十六、本中心內不得有吸菸、飲食、喧嘩、不當使用設施或妨礙	一、點次變更。 二、為避免使用者不當行為產生國家檔案、書

<u>用設施或設備、妨害安全、妨礙他人使用或從事其他違反公序良俗之行為，且未經本局同意，不得拍照或錄影。</u> <u>違反前項規定，經勸導未改善者，本局得視情節輕重，令停止使用本中心相關設施及設備，或會同本局所在地之警察機關令離開本中心；情節重大者，並得報請本局所在地之警察機關依法處理。</u>	<u>他人閱覽之行為；違反者，本局有權停止其使用。</u> 非經同意，<u>本局</u>不得拍照或錄影。	刊資料、相關設施及設備遭受破壞之潛在危險，整併現行規定第十六點及第十一點附表二有關違反公序良俗之規定，移列為修正規定第一項規定閱覽中心禁制行為，第二項規定違反禁制行為之效果，並酌作文字修正。
十、本須知未盡事宜，依政府相關規定辦理。	十七、本須知<u>如有</u>未盡事宜，<u>悉</u>依政府相關規定辦理。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。

第八點附表一（修正後）

修正說明：

一、本附表刪除。

二、本附表規定使用國家檔案原件不得有不當使用國家檔案之行為樣態，業整併納入修正規定第五點第一項第二款，為免重複規範，爰刪除本附表。

第八點附表一（修正前）

附表一 國家檔案閱覽中心使用檔案原件注意事項

類別	注意事項
使用 檔案 原件	使用者應視需要配戴手套及口罩，並善盡保護責任，不得有下列不當使用檔案之情形： 1.添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、弄皺或撕破檔案；更動散頁檔案之順序或拆散已裝訂檔案。 2.長時間將檔案攤開懸空於閱覽桌範圍之外。 3.閱覽照片、負片或脆弱紙質檔案未戴手套。 4.以潮濕的手觸摸檔案、以工具或快速翻閱等可能損壞檔案之閱覽行為。 5.未利用楔型輔具支撐檔案裝訂處，或以輔具以外其他物品重壓於檔案上。 6.經許可描圖，但未利用透明塑膠板施以保護。 7.以本中心提供紙籤以外之文具用品標記所需複製檔案。 8.以相機翻拍檔案時，使用閃光燈。 9.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

第十一點附表二（修正後）

修正說明：

- 一、本附表刪除。
- 二、為免重複規範，爰刪除本附表有關寄物櫃及閱讀設備使用原則之規定。
- 三、為落實環保政策，閱覽中心以數位掃描服務取代影印服務，爰刪除本附表有關影印設備使用原則之規定。
- 四、配合刪除現行規定第十一點第一項第二款、第四款至第六款，爰刪除本附表有關翻拍設備、輔具、文具及物品使用原則之規定。

第十一點附表二（修正前）

附表二 國家檔案閱覽中心設備、輔具、文具及物品使用原則

類別	使用原則
寄物櫃	1. 每位使用者以使用一個寄物櫃為原則，有使用需求者應洽櫃檯領取鑰匙，並自行保管存放之物品，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 2. 存放之物品應於當日本中心服務時間結束前取回，並歸還鑰匙，如鑰匙遺失或毀損致無法使用，使用者應賠償重新配鎖所需費用。 3. 寄物櫃不得存放貴重財物、動物、食物或有污損寄物櫃之虞等物品，亦不得置放危險、違法、贓物、易腐敗變質物等物品。 4. 本中心服務時間結束後，仍留存寄物櫃內之物品，本局有權開櫃照相存證後取出，並通知使用者取回；如有食物等繼續存放易致影響公共衛生者，本局得逕行清理，違規者不得異議。使用者應於本局通知送達翌日起十五日內洽服務櫃檯領回存放物品，逾期仍未領回，本局得逕行處理。本局代為保管期間，如有遺失、損毀，本局不負賠償責任。 5. 使用者如有自行複製鑰匙、利用寄物櫃從事違法交易或犯罪行為，本局有權取消使用權，並要求使用者賠償重新配鎖所需費用，或移送本局所屬轄區之警察機關處理。
閱讀設備	1. 使用本局電腦設備，以查檢國家檔案目錄及相關資料、閱覽國家檔案為原則。不得安裝非本局提供或許可之文件、軟體或程式，亦不得在本局電腦設備上外接其他非本局提供或許可之設備及儲存媒體。 2. 使用可攜式電腦或平板電腦等自備器材者，應於櫃檯服務人員指定之位置為之。 3. 使用本局電腦時，須遵守本局資訊安全政策及相關網路使用規定，不得利用網路從事非法行為，如有違反或有下列不當之行為，本局得取消使用權，並由使用者自行承擔法律責任。 (1) 干擾或破壞本局資訊設備、主機之軟硬體系統；任意變更電腦設定及其他影響資訊安全之行為，如散播電腦病毒、惡意程式或嘗試入侵未經授權之系統等。

	(2) 從事涉及違反著作權法與侵害智慧財產權之行為。 (3) 盜用他人帳號及密碼、從事各類型網路交易；上網遊戲、聊天、交友；散布或蒐集謠言、猥褻文字、圖像、影像、聲音等資料，以及瀏覽色情、賭博等有違公序良俗之文件檔案或網頁等。 (4) 干擾其他使用者、妨礙資訊安全或閱覽秩序等行為。
影印設備	1. 使用者利用各項影印服務設備時，應尊重他人智慧及遵守著作權法規定，並自負相關法律責任。 2. 檔案之影印，請洽櫃檯服務人員辦理；圖書或期刊資料影印，由使用者自行操作，並依規定付費。
翻拍設備	1. 使用者得自行攜帶或向本局借用相機，應使用本局提供之翻拍架，進行檔案原件翻拍，不得使用閃光燈，翻拍設備應設定為靜音模式。 2. 有借用本局相機之需求時，應洽櫃檯服務人員辦理借用及後續儲存檔案影像等事宜；當日用畢或有暫時離開之必要時，應將相機交還櫃檯服務人員。 3. 翻拍架之燈泡或燈管，僅於拍攝期間開啓，翻拍完畢應立即關閉，以減少耗損。
輔具、文具及物品	1. 有使用透明置物袋或借用本局老花眼鏡、耳機之需求者，應向櫃檯服務人員辦理借用，並於當日用畢後歸還。 2. 透明壓條、紙籤等輔具、鉛筆及散頁空白紙等文具、手套、口罩等物品，可自行取用，除透明壓條、鉛筆及未用完之空白紙張，應歸還至原位置外，餘無須歸還。