

國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知

中華民國 91 年 3 月 1 日檔案管理局檔應字第 0910000460 號
函訂定全文 16 點；並自即日生效

中華民國 95 年 11 月 1 日檔案管理局檔應字第 0950012781 號
函修正全文 18 點；並自即日生效

中華民國 103 年 7 月 28 日國家發展委員會檔案管理局檔應字
第 1030012812 號函修正名稱及全文 17 點；並自即日生
效(原名稱:檔案管理局國家檔案及圖書閱覽中心使用須
知；新名稱:國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中
心使用須知)

中華民國 106 年 12 月 8 日國家發展委員會檔案管理局檔應字
第 1060013797 號函修正第 4 點規定；並自即日生效

中華民國 110 年 3 月 18 日國家發展委員會檔案管理局檔應字
第 1100018147 號函修正第 9 點、第 10 點規定；並自即
日生效

中華民國 114 年 5 月 20 日國家發展委員會檔案管理局檔應字
第 1140019052 號函修正全文 10 點；並自 114 年 9 月 1
日生效

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，為確保使用者權益及維護使用秩序，特訂定本須知。

二、本中心開放時間為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。

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；有其他特殊原因停止開放時，本局另行公告周知。

三、本局員工應憑職員證進出本中心。

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：

（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。

（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：

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。

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發附具照片之身分證明文件。

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。

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。

閱覽證及臨時閱覽證不得偽造、變造或轉借他人使用。

四、進入本中心，攜帶物品應遵守下列事項：

- (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) 須經本局同意者：自備錄（攝）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。
- (三) 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。

五、應用國家檔案原件應於本中心為之，並應遵守下列事項：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

六、使用本中心提供之設施及設備，應遵守下列規定：

- (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，並視同遺失物處理。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

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；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。

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。

九、本中心內應維持整潔及寧靜，不得吸菸、飲食、喧嘩、不當使用設施或設備、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。

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。

十、本須知未盡事宜，依政府相關規定辦理。