

國史館臺灣文獻館文獻檔案開放應用要點

中華民國 107 年 5 月 8 日臺整字第 1070001312 號函訂定發布

中華民國 110 年 3 月 18 日臺整字第 1100000695 號函修正

- 一、國史館臺灣文獻館（以下簡稱本館）為辦理文獻檔案開放應用事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文獻檔案，係指由政府機關移轉，或法人團體、個人捐贈之各類文書、照片及影音資料等紙本或電子及各式媒材物件。
- 三、本要點所稱文獻檔案之開放應用，包括下列事項：
 - （一）公布目錄資訊。
 - （二）提供諮詢服務。
 - （三）提供閱覽、抄錄或複製。
 - （四）文獻檔案編輯或研究出版。
 - （五）展覽。
 - （六）其他有關開放應用事項。
- 四、本館公開館藏文獻檔案目錄資訊，係以網路或其他足以使公眾得知之方式為之。
- 五、民眾應用文獻檔案，可先利用本館查詢系統，依目錄標示之閱覽方式應用。

已數位化且依法得公開之文獻檔案，可於線上或到館閱覽數位圖檔，不受申請資格之限制。

如尚未完成數位化或內含依法限制應用情形者，須經申請後提供應用。。
- 六、凡具有下列資格之一民眾，並持有足資證明身分文件者，得申請應用文獻檔案：
 - （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。。
- 七、申請應用閱覽、抄錄或複製文獻檔案等，應事先至本館網站下載或現場填具應用申請書，親持、書面寄送或線上申請等方式申請應用。

文獻檔案當事人申請應用相關之文獻檔案，本人應檢具身分證明文件；繼承人應併附身分關係證明文件。

委由代理人申請應用文獻檔案，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，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。

八、文獻檔案應用申請案件之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規規定辦理，內容如有依法限制應用之事項，採分離處理，僅就其他部分提供之。

申請應用屆滿三十年之文獻檔案，除有下列情形之一者外，經申請人保密具結後，本館得於指定場所提供閱覽、抄錄，並就法規所定限制應用事項以外部分提供複製：

- (一) 機密檔案。
- (二) 經移轉機關表示有嚴重影響國家安全、利益或對外關係推動之虞者。
- (三) 文獻檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。

國立研究院、公私立大學及經教育部核准設立之學術研究機構，因學術研究有聯繫文獻檔案內當事人需要，應檢具研究具結書及研究計畫，向本館提出申請。經本館審酌後得提供屆滿三十年文獻檔案內之個人地址及電話資料。

申請人應用文獻檔案所知悉之內容，應依相關法律保護規定使用之。違反者，應自負相關法律責任。

九、文獻檔案之應用以複製品為原則，但有下列情形之一，得提供原件：

- (一) 文獻檔案未有複製品，且經准駁可全卷提供者。
- (二) 申請人有使用文獻檔案原件之必要，經本館同意者。

十、本館受理申請之文獻檔案，依下列原則處理：

- (一) 申請案件之准駁，應自收受申請書之日起十五日內決定，並以審核結果通知書通知申請人；必要時得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- (二) 申請應用程序不符或要件不完備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- (三) 原件保存狀況不佳，無法提供應用或內容有限制應用之事項，於完成修護或數位化後，始進行准駁處理。
- (四) 如因原件修護、數位化、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以應用之時間。

十一、文獻檔案內容涉及他人智慧財產權，或有權利約定，或

有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。

文獻檔案紙本原件僅供民眾閱覽、抄錄或翻拍。

十二、為利民眾應用文獻檔案，應設置應用處所，並視實際需要配置相關設備。

十三、閱覽、抄錄文獻檔案免費，複製文獻檔案依「國史館及所屬機關提供政府資訊收費標準」收費，並開立收據。

十四、民眾或機關引用、編輯出版或公開展覽本館文獻檔案複製品，應載明出處，維護並兼顧公共利益及第三人正當權益。