

國立歷史博物館檔案應用須知

109年9月7日館務會議訂定

- 一、 國立歷史博物館(以下簡稱本館)為執行政府資訊公開法、行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條之規定，特訂定本須知。
- 二、 檔案應用（閱覽、抄錄或複製）申請程序如下：
 - （一） 至國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 搜尋欲申請應用本館檔案之檔號、檔案名稱或內容要旨。
 - （二） 應事先填具「國立歷史博物館檔案應用申請書」(附件1)向本館提出申請。
 - （三） 申請書填具後，得以親自持送、書面寄送方式為之。
- 三、 申請案件之准駁，本館自受理申請之日起三十日內，以書面通知申請人；如有補正資料者，自申請人補正之日起算，若駁回申請者，應載明其理由。
- 四、 本館於審查應用申請時，如認其不合規定程序或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、 來館應用檔案應攜帶本館審核通知書並繳交身分證明文件，向業務承辦人辦理應用事宜，申請人如為機關團體應由管理人或代理人為之。
- 六、 本館檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 七、 申請人應用檔案，應由業務承辦人陪同至本館檔案指定應用處所為之，應用時除應保持檔案資料之完整外，並不得有下列行為：
 - （一） 將檔案資料攜出指定應用處所。
 - （二） 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （三） 拆散已裝訂完成之檔案。
 - （四） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - （五） 有喧譁或妨礙其他秩序之行為。

- 八、 檔案應用依國家發展委員會檔案管理局修正施行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳交相關費用。
- 九、 檔案應用時如發生第七點所列不得為之情事者，應停止應用；其涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦。
- 十、 申請人應用完畢後，應將檔案原件交還業務承辦人點收並領回身分證明文件。
- 十一、 因檔案應用知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。
- 十二、 本館網站（網址：<https://www.nmh.gov.tw/>）提供連結至國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網及下載檔案應用申請書等功能。
- 十三、 本須知如有未盡事宜，依檔案法及相關法令規定辦理。
- 十四、 本須知經館務會議通過，並經館長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立歷史博物館 檔案應用申請書

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) E-mail：			
※代理人 與申請人之關係 () 須檢附代理證明書			地址： 電話：(H) (0)			
※法人、團體、事務所或營業所名稱(個人申請者免填)：						
地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)			
	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複製 電子檔	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：						
此致 國立歷史博物館						
申請人簽章：		※代理人簽章：		日期： 年 月 日		

請詳閱後附填寫須知

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、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊資料者，請併附身分關係證明文件。代理人以一人為限。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本館檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本館所定時間及處所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一)將檔案資料攜出應用處所。
 - (二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (三)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (五)有喧嘩或妨礙其他秩序之行為。
- 八、收費標準：依據國家發展委員會檔案管理局修正施行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。
- 九、因檔案應用知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面寄送方式寄送至國立歷史博物館。
地址：國立歷史博物館臨時辦公室:10025 臺北市中正區徐州路 21 號
電話：(02)2361-0270
網址：<https://www.nmh.gov.tw/>
- 十一、其他未盡之事，依照檔案法等相關規範辦理。

委任書

本人_____委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、 是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致國立歷史博物館

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證號碼 /護照號碼 /居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3. 委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中華民國 年 月 日

