

國家教育研究院檔案申請應用閱覽須知

中華民國 100 年 12 月 22 日教研秘字第 10000010166A 號令發布

中華民國 105 年 5 月 17 日教研秘字第 1051800438A 號令修正

- 一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為提供民眾申請應用本院檔案，並配合本院檔案申請應用作業要點，特訂定本須知。
- 二、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)或以書面載明規定事項，親自持送或書面通訊方式送達本院。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本院檔案者，應填具「國家教育研究院檔案閱覽抄錄複製申請書」，或以書面載明下列事項：
 - (一) 申請人之姓名、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。
 - (二) 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(附件二)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三) 申請項目。
 - (四) 檔案名稱或內容要旨。
 - (五) 檔號或收發文字號。
 - (六) 申請目的。
 - (七) 申請日期。
 - (八) 本院之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 四、本院受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、申請人應於收受審核結果通知書(附件三)之日起六十日內至本院應

用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經檔案管理人員查驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並於閱覽室使用登記冊，完成登記程序後，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單（附件四）確認件數後簽收。

六、申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃，並應注意下列事項：

- （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- （二）不得破壞環境整潔。
- （三）經檔管人員將檔案交付申請人使用後，申請人於檔案應用簽收單簽名。
- （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- （五）私人物品請放置於本院設置之上鎖置物櫃中。
- （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- （七）本院提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃台保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- （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、申請人有前二點所列情形，本院得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應遵本院檔案應用之收費方式，依國

家發展委員會檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件五)向檔案管理單位繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。檔案管理人員應開立收據併同檔案複製品交予申請人。

十一、本院開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。