

國立科學工藝博物館檔案開放應用要點

100.9.9 館秘字第 1000003378 號函訂定

103 年 11 月 21 日國家發展委員會檔案管理局檔應字第 1030005788 號函同意備查

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用範圍，包括本館完成歸檔程序所自行管理之機關檔案。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。
- 四、本館應印製檔案應用申請書（如附表一），並得將申請書置於本館網站及服務台，提供民眾下載、列印或索取填寫，或以書面載明下列事項，向本館提出申請：
 - （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；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）檔號或收發文號。
 - （六）申請目的。
 - （七）申請日期。
 - （八）有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。
- 五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書。

- 六、本館受理有關閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應依文書流程管理作業規範之規定，由文書單位收文編號，分文至原業務承辦機關或單位（以下簡稱業務單位）辦理。
- 七、業務單位為辦理申請案件，應依國家發展委員會檔案管理局編製之機關檔案管理作業手冊及本館調案規定，向檔案管理單位辦理調案。
- 八、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。
- 九、檔案之應用以提供複製品為原則。
核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 十、本館對於申請案件，應自受理或完全補正之日起三十日內為准駁之決定，並應以書面通知送達申請人。
本館核准申請者應於通知書載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件，並將審核通知書影本送檔案管理單位。駁回申請者，並應敘明其理由。
- 十一、申請案件不合程式規定或資料不全者，本館承辦人應通知申請人於七日內補正；屆期未完全補正者，得駁回申請。
- 十二、本館承辦人受理申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、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利用之時間。
- 十三、本館設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。
- 十四、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 十五、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序。

十六、業務單位將檔案交付申請人使用，應請其確認數量後於檔案應用簽收單簽名，並指派人員協助；申請人應用檔案如未能當日用畢者，應於檔案應用簽收單註記，先辦理還卷，擇日再行調閱。

十七、申請人於檔案應用完畢後，業務單位應依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準，收取費用併開立收據。

十八、申請人閱覽、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) 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。
- (四) 未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。
- (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人如有前項各款情形者，業務單位應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十九、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案，依規定辦理調案歸還；如有污損、破壞或其他不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依前點第二項規定辦理。

國立科學工藝博物館檔案應用申請書

編號：10000001

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：	○年○月○日		地址：_____ 電話：_____ e-mail：_____
※代理人： 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱：_____			
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】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
※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 國立科學工藝博物館			
申請人簽章：		※代理人簽章：_____ 申請日期：____年__月__日	

請詳閱填寫須知

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 三、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本館檔案閱覽、複製有關規定，不得有破壞檔案或變更檔案內容之行為。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 本機關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、抄錄機關檔案，依國家發展委員會檔案管理局頒行之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

複製之收費標準略以：

檔案複製格式	B4(含)尺寸以下	A3	備註
紙張複製	每張 2 元	每張 3 元	彩色複製以左列收費標準 5 倍計價。
電子檔案	圖像檔及文字影像檔換算成頁數 B4(含)尺寸以下，每張 2 元 A3 每張 3 元		離線交付者，儲存媒體費用另計。
郵寄服務	郵資實支實付；每次並加收手續費用 50 元。		

複製方式依「檔案複製收費標準表」收費。

- 七、 申請書填具後，得以書面通訊方式寄送本館。
地址：80765 高雄市三民區九如一路 720 號。電話：(07)3800089。
- 八、 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 九、 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、 檔案應用場所：本館。

地址：80765 高雄市三民區九如一路 720 號。

服務時間：週一至週五：上午九時至十二時、下午一時三十分至四時三十分。

服務電話：(07)3800089 分機 8609。

