

## 國立自然科學博物館檔案應用申請作業須知

- 一、國立自然科學博物館(以下簡稱本館)為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及相關法令規定辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用檔案)本館檔案等應用事項，特訂定本須知。
- 二、申請應用檔案，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書(附表一)或以書面載明其事由。申請書送達方式得以親自持送或書面通訊方式送達本館，經審核後辦理之。
- 三、本館檔案應用之准駁，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規定辦理。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(附表二)，未成年人應由法定代理人代為辦理，並檢附身分證明文件。
- 五、申請應用檔案，由本館檔案管理單位自受理之日起三十日內會業務單位依法准駁，並以書面載明理由通知申請人或代理人(以下簡稱應用者)，其駁回申請者應敘明理由。申請案件如有不合規定程式或資料不全者，經通知應用者補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，准駁決定期限自應用者補正之日起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位准駁，業務單位應於五個工作日內准駁完畢，其限制應用之情事者，應於檔案應用准駁表(附表三)敘明理由通知檔案管理單位。
- 七、經核准應用檔案，應用者應於收受檔案應用申請准駁通知書(附表四)後儘速至本館應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備。  
其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。  
經檔案管理人員核對通知書及身分證明文件無誤後，始得進入閱覽處所。

八、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，依下列方式，僅就其他部分提供之：

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(附表五)，告知應用者。

九、檔案管理單位將檔案交付應用者使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十、應用檔案，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。

違反前項規定，本館將停止其應用檔案，其涉及刑事者責任者，移送檢察機關偵辦。

十一、應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還。其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與應用者約定日期，另日再行調閱應用。

應用者閱畢檔案應歸還檔案管理單位並經點收無誤後，檔案管理單位應於檔案應用簽收單註記還卷並將一聯交付應用者。

十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視應用者歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形。其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十三、應用者於檔案應用完畢歸還後，依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附表六)，向本館繳納費用。前項之收費，由本館開立收據交予應用者；檔案管理人員將檔

案複製品交予應用者。

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；由本館收取該費用後開立收據，檔案管理人員將收據併同檔案複製品寄送給應用者。

十四、本館檔案閱覽處所開放應用檔案時間為除例假日及國定假日外之星期一至星期五，上午九時至下午五時。

其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

十五、本須知未規定事項，依其他法令規定。

十六、本須知經館務會議通過，簽請館長核定後實施，修正時亦同。