

中央研究院檔案申請應用作業須知

中華民國 91 年 11 月 4 日訂定

中華民國 97 年 1 月 10 日修正

中華民國 107 年 5 月 29 日秘書字第 10700129921 號函修正

- 一、中央研究院(以下簡稱本院)依據檔案法第十七條至二十一條、政府資訊公開法、行政程序法第四十六條及其他法令之規定，為辦理有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事款，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本院檔案者，應填具本院「檔案應用申請書」(如附件 1)，或以書面載明下列事款，以親自持送或郵寄通訊方式送達本院。
 - (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(如附件 2)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請案件之檔號、檔案名稱或內容要旨。
 - (四)申請項目、目的、日期。
 - (五)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，應載明其事由。
- 三、本院業務承辦單位應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。其申請案件，如認其不合規定程式或資料不全者，應通知當事人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、本院檔案應用准駁，應依檔案法第十八條、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；本院受理申請應用，依申請應用之檔案性質，由本院業務承辦人辦理，業務承辦人於辦理檔案應用申請案時，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書(如附件 3)後，並簽呈權責長官核示。
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。業務承辦人應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單(如附件 4)告知申請人。
- 五、如經核准應用檔案，本院業務承辦人應於審核通知書中載明核准應用檔案之意旨、應用檔案之方式、時間、地點及應注意事項與收費標準、應攜帶相關證明文件，通知申請人。
- 六、凡申請人應用本院檔案獲准後，應持審核通知書、身分證明文件正本(身分證或駕照或護照)，至本院行政大樓一樓辦理，為齊備檔案，申請人應於行前五日與業務承辦人聯絡。
- 七、進出檔案應用處所應出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本、藥物、鑰匙、錢包、重要證件可攜入，但須置於透明容具外，其餘應放於置物櫃。
- 八、申請人如有使用自備器材之必要者，需經核准，始得為之。
- 九、檔案之應用，一律在檔案應用處所為之；申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案交予本院業務承辦人保管，不得攜出；使用機關檔案目錄查詢網查詢檔案者，應先完成登出作業，始得離開。
- 十、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本院業務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。

- 十一、閱覽、抄錄或複製本院檔案，應遵守本院有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - (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。
- 十二、檔案應用處所內不得吸煙、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本院有權停止其使用。
- 十三、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準(如附件5)辦理；閱覽、抄錄檔案每二小時以收取新台幣二十元為原則，不足二小時，以二小時計算。其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。有關收費所開立之收據併同檔案複製品於檔案應用完畢後交與申請人。
- 十四、檔案應用處所開放時間為星期一至星期五上午九時至十一時三十分，下午二時至四時三十分。國定假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

【附件 1】

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)_____ (O)_____
			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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<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 中央研究院			
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：__年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、請先查詢檔案目錄 (<https://near.archives.gov.tw>) 填入。
- 二、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 三、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 四、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。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、本院檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於須知所定時間及場所為之。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守須知有關規定，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。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案之收費，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送本院。
地址：115 台北市南港區研究院路 2 段 128 號
電話：(02) 2789-9412
傳真：(02) 2785-3847

【附件 2】

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 中央研究院

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
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。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 3】檔案應用申請審核通知書

中央研究院 書函（稿）

地址：臺北市南港區研究院路 2 段 128 號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：中央研究院檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案乙案，經審核如後附審核表，
請 查照。

說明：依 臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：

副本：

（院 戳）

中央研究院檔案應用審核表

申請人：姓名 (身分證字號、地址)		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。以上共計新臺幣○元整。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送交中央研究院。(地址：台北市南港區研究院路 2 段 128 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 檔案提供應用有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：		
注意事項及收費標準：		
一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至中央研究院應用檔案，並請於行前五日前與業務承辦人連絡，以資準備。(連絡人： ，電話：)		
二、不服本院審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書送向總統府提起訴願。		
三、餘詳如後附說明。		

(一) 本院服務時間及場所：

- 1、服務時間：星期一至星期五上午九時至十一時三十分，下午二時至四時三十分。國定假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 2、服務場所：本院檔案應用處所（台北市南港區研究院路二段一二八號行政大樓一樓）。有關本院位置圖與交通路線，請查閱本院網頁（<http://www.sinica.edu.tw>）。

(二) 閱覽、抄錄或複製檔案，不得有下列行為：

- 1、填註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 2、拆散已裝訂完成之檔案。
- 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(三) 申請應用檔案經核准者，依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

【附件4】

檔案應用簽收單

共二聯（一聯業務承辦單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申 請 人：			應用時間：起 時 分			
承 辦 人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：						
日期： 年 月 日						

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數, 每幅五十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價, 如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數, 每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註	
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。	
				二小時內每卷四百元		
				三小時內每卷五百五十元		
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。	
				二小時內每卷五百元		
				三小時內每卷七百五十元		
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元		
檔案複製	紙張黑白列印輸出		B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印,以左列黑白複製收費標準五倍計價。	
			A3 尺寸	每頁三元		
	電子檔案	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付		圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數,每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者,依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數,每幅六元	
				影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
					二小時內二百五十元	
					三小時內三百七十五元	
三小時以上,每超過一小時(內)一百元						

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以上	換算成A4幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2或AVI等格式)	每分鐘二十元	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。