

國內外檔案取用與限制相關規定之比較分析

A Comparative Analysis of the Access and Restriction Regulations of Archives

林玉珮

政治大學圖書資訊與檔案學研究所碩士生

Yu-Pei Lin

Graduate Student

Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies,  
National Chengchi University

林巧敏

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所副教授

Chiao-Min Lin

Associate Professor

Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies  
National Chengchi University, Taiwan

摘要

檔案為國家與社會發展的歷史記錄，內容反映了國家社會的發展，也成為研究者進行學術研究的第一手材料。但檔案典藏機構往往基於資料保存與多數人使用權益之維護，而有檔案開放取用與限制規定。有鑑於檔案開放取用與限制規定將影響使用者應用檔案之權益與便利性，本研究期許透過文獻與網站相關資訊分析，了解國內外重要檔案典藏機構目前館藏檔案開放取用與限閱規定，並比較分析優劣，以供國內檔案開放取用與限閱政策改善之參考。

Archives as the history of the state and social development, the content of archives can reflect the development of the state and its culture. Archives have become the first-hand materials of academic researchers. However, archival repositories had to formulate the access and restriction policies for preserving archives and the right of usage. These policies and regulations will influence on users' access. For this reason, the study will review literature and relevant websites to analysis the access and restriction policies of domestic and foreign archival repositories. Finally, the conclusions and suggestions are proposed as the reference to improve these regulations.

關鍵字：檔案應用；限閱政策；檔案館管理

Keywords: Archival Access, Restriction Policy, Archives Management

## 壹、前言

「檔案」為國家與社會發展的歷史記錄，其內容資訊不僅反映國家社會發展的真實記錄，更是史學家進行歷史研究的第一手材料。檔案的價值在於其發展過程為自然產生，所以其內容具有真實性與權威性，是歷史研究者用以解讀、分析、考證並描繪史實的重要資訊來源，也是一般社會大眾了解社會發展軌跡的真實紀錄（註1）。檔案因被利用，而使得檔案有價值，因此，提供民眾及研究者所需檔案之相關資訊，成為檔案館重要功能之一。

但檔案的開放應用有其特殊之處，因其內容不免涉及國家政務運作與人民權益，檔案資訊的公開會涉及許多權利義務問題和各種法律限制的考量（註2），並不如一般圖書資訊可無限制完全開放取用。故《檔案法施行細則》規定：「各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查（註3）。」爰此，可知各檔案典藏機構基於資料保存與多數人使用權益之維護，有必要規範檔案使用的相關規定。

有鑑於檔案開放取用與限制規定將影響使用者使用檔案之權益與便利性，本文藉由文獻與網站資訊分析，了解國內外重要檔案典藏機構目前館藏檔案開放取用與閱覽規定，並分析優劣以供國內檔案開放取用與閱覽政策改善之參考。

## 貳、檔案取用與限制之意涵

### 一、檔案開放取用意涵

「美國檔案人員學會」（The Society of American Archives, SAA）所出版之《檔案與文書術語辭典》（A Glossary of Archival and Records Terminology）對於「應用（Access）」主要的解釋有兩種：（註4）

- （一） 透過使用目錄、索引、檢索工具（finding aids）或其他工具查詢並取得相關檔案資訊的能力。
- （二） 基於法律對於個人隱私、秘密維護與國家安全保護範圍內，提供檢索檔案並允許應用之程度。

我國國家發展委員會檔案管理局所出版之《檔案管理名詞彙編》以及《檔案法》第17條，對於「檔案應用」一詞解釋為：指民眾向各檔案管理機關或檔案典藏機構申請閱覽、抄錄或複製檔案，其使用目的為個人或關係人資料查詢、學術研究、業務需要或新聞報導等（註5）。

綜上所述，「檔案應用」的定義可簡要歸納為：「是指使用者透過各項檔案檢索工具查詢獲取相關檔案，並基於法定範圍內，提供利用檔案資訊的過程。」而廣義的檔案應用還包括檔案檢索工具的編製、檔案應用權力與開放政策、檔案素養推廣與行銷等相關議題（註6）。

「檔案開放」根據莊道明所述：「開放」是指機關單位由於法律規定，必須提供申請程序、特定空間、時間或設備以供使用者使用，並將開放分成全部公開與部分公開二種。前者係指檔案全部內容均可揭露，並可供閱覽、抄錄與複製等；後者則指檔案部分內容因受到法律保護而不予公開，但其他部分則仍可提供使用者開放取用（註 7）。大陸係指檔案館將可以公開的和保存期限屆滿之檔案向社會公眾開放，透過辦理簡單的手續後即可利用檔案的過程（註 8）。

## 二、檔案限制意涵

檔案並非無限制地向所有人開放，對於使用者與開放取用範圍，在一定時期內必須要有明確的限制。由於檔案本身性質特殊，具有獨特價值，而檔案內容更不免涉及國家安全、公共利益與個人隱私方面，開放取用若是稍有不慎便可能損及第三方利益（註 9）。

根據《檔案與文書術語辭典》對於「應用限制（access restrictions）」的主要解釋為：「可能在一段時間內或由一類的個體定義允許或拒絕應用。可能是被設計用於保護國家安全、個人隱私，或者保存資料。」至於「使用限制（use restrictions）」則被解釋為：「可能會被限制於使用何種材料，或限定資格。例如可被允許使用，但不得複製、引用或出版；或可能在這些使用情況下，另外添加規定。除了依法使用限制之外，例如隱私權、著作權和與捐贈者的協議之中，也通常含有使用限制（註 10）。」由此可知，「限制」在國外可分成兩大概念。一是「應用」，類似檔案開放程度；二是「使用」，較傾向於在使用方面訂定限制，例如使用的媒體、使用資格、複製規定等。

檔案的開放取用與一般圖書資訊的開架式閱覽不同，必須建立檔案開放取用相關政策與規範，例如檔案內容開放標準、檔案限制閱覽類型，或是檔案閱覽、抄錄與複製等規定。為使檔案工作人員與使用者有所遵循，有關檔案開放取用政策必須明文規定。我國《檔案法》於第 18 條規定檔案內容若有涉及國家機密、犯罪資料、工商秘密、資格審查資料、人事及薪資、依法有保密義務、為維護公共利益或第三人之正當權益者，可以拒絕受理申請（註 11）。

在歐洲國家，檔案開放取用的限制規定是為了保護個人、國家或企業之利益。但是許多限制規定並不會確切立法於檔案有關法令之中，或可能存在於其他法令。而民主國家與獨裁國家對於開放取用限制的目標大不相同，對於相對較不民主的國家而言，檔案開放取用受到許多限制，其相應的法規也不甚具體；而在民主國家，檔案開放取用限制則簡單明瞭，並著重強調保護個人利益。雖然各國對於檔案開放取用限制的分類有所差異，但基本上可分為：個人隱私保護、國家與公共安全利益保護、企業與個人之經濟利益保護，以及著作權保護（註 12）。

## 參、國內檔案取用與限制概況分析

根據林巧敏〈歷史學者檔案資訊需求與使用行為之研究〉問卷調查顯示，國內歷史學者經常造訪之檔案典藏機構，依其使用頻繁程度排序為：國家圖書館（54.5%）、中央研究院近代史研究所檔案館（簡稱近史所檔案館）（41.8%）、國

立故宮博物院（簡稱故宮）（38.1%）、中央研究院臺灣史研究所檔案館（簡稱臺史所檔案館）（30.9%）、國史館臺灣文獻館（簡稱臺灣文獻館）（27.3%）、國史館（25.5%）、檔案管理局（12.7%）、中國國民黨文化傳播委員會黨史館（簡稱黨史館）（7.3%）等（註 13）。故略除非檔案館屬性之國家圖書館，本研究以前述使用者經常造訪之七所檔案典藏機構為研究對象，針對其檔案閱覽規範、檔案開放取用限制、複製與收費標準等項目進行比較分析。

## 一、 檔案開放取用與閱覽規定

### （一） 開放時間與提件時間

分析各館的開放與提調時間大致落在八點半到九點間，與公務人員平時上班作息相同。檔案管理局（註 14）、臺灣文獻館（註 15）、臺史所檔案館（註 16）可提供一日約 8 小時之連續提調時間，其他如：故宮（註 14）、國史館（註 14）、黨史館（註 17）與近史所檔案館（註 18）均有固定的提件時間，其中國史館與黨史館分成四個時間點申請調閱檔案，故宮與近史所檔案館都是上下午各一個時間區段可供調閱檔案。

探究檔案館無法提供全日調閱服務，主要是當使用者遞交申請表後，檔案工作人員必須先行審核檔案內容是否有涉及個人隱私問題，如有不得公開之資訊，則先行遮掩後再予與使用；此外，有些檔案典藏機構本身庫房空間不足，會將罕用檔案典藏他處，當遞交申請表的時間一過，檔案工作人員可依據手邊的申請表一次性自異地庫房調件。此外，固定的調件時間，能讓使用者預知何時能夠應用檔案，不會到了檔案館申請調件後才發現隔日方能使用，但卻也讓使用者失去了隨時申請隨時應用的便利性。（參見表 1）

表 1 國內檔案開放與提件時間表

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館
開放時間	週一至週五 9:00-17:00	週一至週六 9:00-17:00	週一至週五 8:30-16:45	週一至週五 8:30-16:50 (中午不休息)	週一至週五 8:30-17:00	週一至週五 9:00-17:00	週一至週五 9:00-12:00 14:00-17:00
提件時間	9:00-17:00 (16:30 後不得調閱)	9:00-11:30 14:00-16:30	9:30 10:30 13:30 15:00	8:30-16:50 (中午不休息)	9:00-12:00 13:30-16:30	9:00-17:00	9:30 10:30 14:30 15:30

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

### （二） 服務對象與申請方式

在服務對象方面，七所檔案典藏機構的共同點是都開放給一般社會民眾與學者，並須持可供證明身分之文件。除國史館臺灣文獻館、檔案管理局與近史所檔案館均未限制服務對象的年齡外，故宮（註 19）、國史館（註 20）與臺史所（註 21）檔案館皆對年齡有所限制，須滿 15 歲以上，而其中又以故宮與國史館特別

針對來臺人士（陸、港、澳、僑胞、外國人士）另外給予年齡上的限制。（參見表 2）對於服務對象的年齡限制，Abioye 曾於尼日利亞國家檔案館進行問卷調查，研究發現有多數人都贊同設置年齡門檻，認為由於檔案材料的唯一性，對於檔案的使用，要求具有必要性之堅強理由（註 22）。

在檔案申請方面，共同部分皆須填寫申請表，主要可分成傳真、郵寄與親至三種方式遞送申請表。另有較特殊規定的有以下：

1. 檔案管理局：持有自然人憑證者可於線上直接傳遞與閱覽（註 23）。
2. 故宮：經彙編出版、微縮重製及數位建檔完成之檔案，不開放提閱；如因研究考證需要，仍可提出申請（註 24）。

而由於電腦科技與網路的無遠弗屆，有許多檔案館已開始接受線上申請帳號並交遞檔案調閱申請單。另由於檔案數位化，近史所、臺史所與黨史館皆可於網路上申請帳號並提供數位化檔案閱覽，但帳號須經審核；反之，未經數位之檔案則必須到館閱覽，但仍可於網路上填寫申請單。

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館	
服務對象	共同	一般社會民眾、學者（持足資證明身分文件）						
	特殊	持有閱覽證。	1. 年滿 15 歲以上之中華民國國民。 2. 年滿 18 歲以上，持有中華民國護照之僑胞與平等互惠之外國人。	年滿 18 歲以上，經政府核准入境之港、澳與大陸地區人士，並出具中華民國大專院校或學術機構等邀請單位之推薦函。	持有中華民國護照之僑胞與平等互惠之外國人。	外國訪問學者可憑護照。	1. 年滿 18 歲。 2. 憑附照片之證件登記入館。	攜帶身分證明文件或單位推薦函、證明函

表 2 國內檔案服務對象與檔案申請方式說明表

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

### （三） 調閱限制與數量

在調閱限制與調閱數量方面，所有檔案館皆對調閱數量有所限制。若已然彙編出版、或有複本、數位化檔案，或者檔案本身狀況不宜調閱，大致上不提供原件予使用者應用，如研究上需要則需在申請表單上敘明理由並得核准通過。國史館與臺史所均對檔案內容提出限制說明，若涉及國家機密、犯罪資料、個人隱私等不提供調閱（註 25）；臺史所則另表明內容若經認定不宜，則不提供調閱，保留其對內容是否可供應用的准駁權（註 26）。彙整各館檔案調閱限制以及數量控管的情形有下列五種：（參見表 3）

1. 原件狀況不佳（如紙質脆弱、蟲蛀嚴重、受潮）。
2. 檔案內容含有機密、個人隱私等資訊。

3. 檔案內容涉及著作權等相關法令限制。
4. 檔案經數位化者僅提供複本。
5. 檔案正在處理、維護或是描述等工作中。

至於單次調閱數量多以 5 至 10 卷（函）為上線，限制單次調閱數量，亦是基於對檔案的保護並避免卷盒內容錯置情況發生。

表 3 國內檔案調閱數量與限制

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館
調閱限制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以複製品為主</li> <li>2. 使用原件應於申請書載明事由。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 宋元版及珍罕善本、檔案：由於年代久遠，紙質脆弱，保留准駁權，並得調整提閱數量。</li> <li>2. 清代宮中檔奏摺：停止提閱，自行參閱已出版或複印之宮中檔奏摺專輯（或數位影像資料）。</li> <li>3. 清代軍機處檔摺件：已製作數位影像者，停止提閱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經通知，於指定時間、指定座位進行閱覽，閱畢歸還始得再行調閱。</li> <li>2. 史料狀況不佳者。</li> <li>3. 及國家機密、犯罪資料、個人隱私、工商機密、著作權以及其他相關法令限制者不得閱覽、抄錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供複製品及電子檔影像為主。</li> <li>2. 如有應用原件之必要，需經審核認可。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以調借複本為原則。</li> <li>2. 民間資料需先提出申請並審核。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內容涉及公務機等採限閱管理，調閱經申請核定，於指定設備閱覽。</li> <li>2. 以下情況之原件不提供調閱： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 已有影印本、檔案等。</li> <li>(2). 藏品狀態不佳。</li> <li>(3). 內容涉國家機密、犯罪資料、個人隱私等。</li> <li>(4). 尚在整編中。</li> <li>(5). 經認定不宜提閱者。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已有複本者，以提供複本為主。</li> <li>2. 涉及黨政與工商機密、個人隱私與資財與智財權，和其他國內相關法規之限制，或是尚未達到解密日期者，拒絕調閱。</li> <li>3. 史料原件受損、發黃變脆、字跡退化或狀況不佳者，不提供閱覽、抄錄與翻拍。</li> </ol>

調閱數量	五卷	1.宋元版及珍罕善本、檔案：看元件狀況而定。 2.明、清舊籍：兩種，以二十冊為度。 3.清代軍機處檔摺件：十件。 4.其他清代檔冊：二十冊，不得超過兩年份。	十卷(冊、卷或片)	五卷	五函	1.重製品：每次一系列，每日10系列。 2.檔案原件：每次3案(冊、卷、件)。	單次十件
------	----	---	-----------	----	----	--	------

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自2013年9月至2014年6月。

#### (四) 複製規定與數量限制

複製規定方面，檔案管理局未對數量進行限制，還可郵寄複製，雖需支付郵遞費用，但對於無法親至的使用者而言，可謂便利。除此之外，還有提供翻拍台，使用者可自備數位相機並自行翻拍原件使用(註27)。

檔案內容若涉及國家機密、犯罪資料、個人隱私、工商機密、著作權以及其他相關法令限制者，除法令另有規定外，不得複(列)印或翻拍；而原件若已變黃發脆、字跡褪化或狀況不佳者，也不提供複製。除檔案管理局與臺灣文獻館外，故宮、國史館、近史所與臺史所檔案館皆對複製數量有所限制，故宮限制不得超過著作三分之一、國史館與近史所皆不得超過二分之一(註28)。在複製頁數限制方面，與近史所、臺史所檔案館相比，國史館允許的複印數量較少，僅50頁。黨史館則一律不開放複製，但有為了國民黨先進先烈之後人而特立複製辦法，僅供申請者留念之用。(參見表4)

表4 國內檔案複製規定與數量限制說明

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館
複製規定	1. 複製可親至或郵寄。 2. 另提供翻拍台，使用者可自備相機。	1. 須先申請許可，由服務人員為之。 2. 微縮膠卷、膠片或電腦列印(含目錄、影像)由讀者自行複印。	1. 史料狀況不佳者，或涉及國家機密、犯罪資料、個人隱私、工商機密、著作權及其他相關法令限制者，不得複(列)印或翻拍。 2. 供學術研究或公益	檔卷如有不宜抄錄或複製之情形，或有侵害他人智慧財產權之虞者，僅提供閱覽。	1. 向工作人員索取影印卡。 2. 結帳時需填寫「檔案列印累計單」。	1. 填寫申請表單、簽具切結書，經核准後由工作人員辦理。 2. 資料僅供申請者個人學術研究之用，不得重製使用。 3. 個人研究成果如需出版等，	1. 除先烈先進之三親等親屬外，皆不開放複製。 2. 若為先烈先進之三親等親屬，檢具認可之身分關係證明文件正本，並填寫申請書。

			用者，檢附研究計畫等相關證明文件，由機關、學校來函事先申請。於收費方面也得酌予減免。			複製資料需另以書面公文徵得同意。 4.複製方式分成影印、照片或是列印資料庫影像。影印、列印提供黑白與彩色，圖像提供相片沖印服務。	3.申請人須保證複製品僅為個人留念之用。
複製限制 / 數量	未說明	1.每次以一份為限。 2.不得超過該著作三分之一。	1.以每卷二分之一為限。 2.總統副總統文物及其他史料每年各不得超過50頁。	未說明	1.不得超過每冊檔案的二分之一。 2.複印數量以1,000頁為原則。若因研究需要可申請巨額複印，年度累計以3,000頁為限。	1.民間文書與個人、家族檔案：每次不得超過100頁。 2.機構團體檔案：每次不得超過500頁。 3.圖像：每次20張，每月80張為限。	1.每次不得超過十件。 2.申請過之史料，需間隔三個月後始可提出二次申請。

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自2013年9月至2014年6月。

#### (五) 攜入資料限制

在攜入資料限制方面，除必要之書籍、筆記本、筆記型電腦外，不能攜帶攝影機、相機等個人物品；而使用可攜式電腦等自備器材，經許可後，須於櫃檯人員指定之位置使用，並遵守資訊安全相關規定。此外，也禁止使用修正液、原子筆等易塗損檔卷之工具。比較特別的是檔案管理局與近史所都備有鉛筆可供使用，檔案管理局還額外提供口罩及手套。（參見表5）

表5 國內檔案攜入資料限制說明表

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館
攜入資料限制	1. 除必要之書籍、筆記本、筆記型電腦外，其餘物件不得攜入，或暫存於置物櫃。 2. 可攜式電腦設備及儲存媒體、輔助閱覽器材、具照相攝影功能之機具（含照相攝影機、手機等）非經許可不得攜入使用。 3. 使用可攜式電腦等自備器材，經許可後，於櫃檯人員指定之位置使用，並遵守資訊安全相關規定。 4. 禁止使用墨汁、墨水、修正液、原子筆等易塗損檔卷之工具。						



特殊	使用檔案原件時，應配戴及使用所提供之口罩、手套及鉛筆。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得攜帶筆紙類文具。</li> <li>2. 書籍及其他非筆紙類，欲攜帶者，應先經服務人員同意並登記。</li> </ol>	未有其他特殊規定。	未有其他特殊規定。	不得攜帶其他文具，閱覽室備有鉛筆可供使用。	不得攜帶攝影機、相機等個人物品。	未有其他特殊規定。
----	-----------------------------	---	-----------	-----------	-----------------------	------------------	-----------

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

#### (六) 閱覽禁止事項

七所檔案典藏機構在閱覽禁止事項大致相同，例如禁止飲食、吸菸、攝影、咀嚼口香糖、喧嘩或其他妨礙他人之行為等；不得在檔案原件添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔卷；申請應用之檔案不能攜出應用場所，必須於當日歸還，而檔案閱覽後歸還，應經工作人員查驗無誤或確認登出系統。對於違反規定之罰則，有限制不得閱覽或情節重大者依法處理。惟故宮與臺灣文獻館還特別規定檔案原件應平放，不得直立；翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。臺灣文獻館甚至規定不得以溼手指翻閱檔案原件。國史館、臺灣文獻館與臺史所皆另規定禁止擅自接用電源及連接網路系統。(參見表 6)

表 6 國內檔案閱覽禁止事項說明表

項目	檔案管理局	故宮	國史館	臺灣文獻館	近史所檔案館	臺史所檔案館	黨史館
共同	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 禁止吸菸、飲食、咀嚼口香糖、喧嘩及攝影等妨礙他人之行為。</li> <li>2. 不得在資料原件添註、塗改、更換、抽取、圈點、拆散既有裝訂或汙損檔卷等行為。</li> <li>3. 不得破壞環境整潔與提供應用之器材設備。</li> <li>4. 申請應用之檔案與設備，不得攜出應用處所，應於當日歸還。</li> <li>5. 檔案閱畢歸還應經管理人員點收無誤或確認登出影像系統後，始得取回身分證明文件。</li> <li>6. 違反規定且不服勸導者，可立即終止閱覽權利，並暫停閱覽申請。違規情節重大，造成資料原件損壞者，得依法追究。</li> </ol>						
閱覽禁止事項 特殊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如需暫離，應將檔案及所借用文具交予櫃檯服務人員；使用系統者應先登出。</li> <li>2. 違反以下三項者，得停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 翻閱資料應帶口罩、手套。</li> <li>2. 原件應平放，不得直立、斜置，尤其忌任意收捲、摺疊。翻頁時切勿</li> </ol>	未有特殊規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原件需平置桌面，不得直立、斜放，手肘或物品不得放置於檔卷原件上。</li> <li>2. 不得以濕手指</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入閱覽室時，需在簽名簿上簽名，離開時需簽記離開時間。</li> <li>2. 離館時，應自動出示攜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 禁止擅自接用電源及連接網路系統。</li> <li>2. 電腦設備僅供查詢、瀏覽及列印，不提供個人文</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 閱覽者對所借用之文獻史料與相關設備時，應付妥善責任。</li> <li>2. 筆記型電腦需關閉拍攝</li> </ol>

	辦。 (1). 添註、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。	力或急 速掀 頁。其 他任何 足以損 及資料 之原件 動作， 均應避 免。 3. 未遵守 注意事 項，可 終止閱 覽並暫 停一年。		翻閱檔 卷原件。 3. 禁止擅自 接用及 電源及 連接網 路系統。	物品。	書處理 及電子 檔下 載。	影功能， 經人員 確認後 始得攜 入。
--	---	--	--	---	-----	------------------------	---------------------------------

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

#### 肆、 國外檔案取用與限制概況分析

有鑑於國外檔案事業發展具有長久歷史，其制度應有可資借鑑之處。故同樣檢視國外檔案館有關檔案取用與限制之規範，並加以比較分析，囿於語言限制，本研究擇選歐美英語體系國家之重要檔案館作為比較對象，包括：美國國家檔案館華盛頓分館（The National Archives in Washington, DC, the United）、英國國家檔案館（The National Archives, the United Kingdom）與加拿大國家圖書暨檔案館（Library and Archives Canada）。另為與歐美國家比較，立意選取東方具代表性之中國第二歷史檔案館與日本國立公文書館作為研究對象。本研究選取之國外檔案館雖屬於國家或中央級檔案館，與國內檔案館規模不同，但因檔案制度之建立實以國家檔案館洞見瞻觀，以其為分析對象，更能清晰該國對於相關規範的立場與取向。

##### 一、 檔案開放取用與閱覽規定

###### （一） 開放時間與提件時間

美國週一至週六皆開放，並有較密集的提調時間，但週六不開放提調（註 29）。英國則是週一不開放，並區分「週二、週四」與「週三、週五、週六」，後者提早至下午五點閉館；至於服務時間，前者至多到下午五點，後者則為下午四點十五分（註 30）。加拿大則於內部分成多個閱覽室，例如家譜與家族歷史室、文本文件諮詢室、特藏諮詢室、Jacob M. Lowy 收藏室等。家譜與家族歷史、文本文件以及參考資料室週一至週日都有開放，惟週末無服務時間（文本文件諮詢室於週六仍有），且會提前關閉；參考資料室的週末開放時間甚至只從早上十點

到下午二點。至於服務時間，家譜與家族歷史室、參考資料室週一至週五皆為同樣時間，惟文本文件諮詢室分成「週一、週三、週五」、「週二、週四」兩種不同服務時間（註 31）。

中國第二歷史檔案館則分成兩個時間，分別是早上八點到十一點半、十二點半到下午四點半（註 32）。日本國立公文書館的開放時間只到下午五點，閱覽室則提前於下午四點半停止使用，但仍可提出申請；服務時間則分成上下午兩個時段（註 33）。大致可看出英國與加拿大的開放時間相較中國與日本而言為長，並將一星期區分奇偶數，各有不同的開放與服務時間，特別是週末有開放，僅時間會較短；中國與日本則將服務時間皆區分上、下午，應是需審核檔案內容並做出回應，故需工作時間。（參見表 8）

表 8 國外檔案館開放與提件時間表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大國家圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館
開放時間	週一至週六 9:00-17:00	週二、週四 9:00-19:00 週三、週五、週六 9:00-17:00	家譜與家族歷史、文本文件諮詢室 週一至週日 8:00-23:00 (週末到 18:00) 參考資料室(reference room) 週一至週五 9:00-20:00 (週末 10:00-14:00)	週一至週五 8:00-11:30 12:30-16:30	週一至週五 9:15-17:00 (閱覽室只到 16:30)
服務時間	週一至週五 10:00 11:00 13:30 14:30 15:30	週二、週四 9:00-17:00 週三、週五、週六 9:00-16:15	家譜與家族歷史室、參考資料室 週一至週五 10:00-15:00 文本文件諮詢室(textual documents consultation room) 週一、週三、週五 9:00-16:00 週二、週四 10:00-17:00 (週六只到 16:00)		週一至週五 9:15-11:45 13:00-16:30

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

## (二) 服務對象與申請方式

五個國家，除日本公文書館缺乏說明外，其他共同都是服務一般社會民眾以及學者，申請方式也大多必須填寫申請單，至於交付方式除親交之外，英國與加

拿大皆可使用線上或者電話，美國則是信件、電子郵件、電話皆可；日本則可郵寄或傳真，中國第二歷史檔案館雖未特別註明，但應與日本相差不多，惟其註明僅可使用以公開利用之資料。

英國國家檔案館特別規定需 16 歲以上方可申請，並需持讀者證，加拿大國家圖書暨檔案館也需持有使用證（註 34）。美國的年齡限制較低，但也一樣需要持有照證件（註 35）。中國第二歷史檔案館則必須同時擁有所屬單位正規介紹信與合法證件（註 36）；日本國立公文書館對於服務對象未有額外規定。（參見表 9）

表 9 國外檔案館服務對象與檔案申請方式說明表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大國家圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館
服務對象	共同 一般社會民眾、學者				
	1. 14 歲以上。 2. 須持有照證件。 3. 14 歲以下需有監護人陪同，並有教師給予相關證明。	1. 16 歲以上。 (16 歲以下者需有一位監護人陪同) 2. 須持讀者證 (Reader's Ticket)。	須持使用證	須同時出具本人所屬單位正規介紹信和個人合法證件。	未有特殊規定
申請方式	可以電話、信件、電子郵件方式預先申請。	可線上或電話預先申請。	填寫申請單，親交、線上或電話皆可。	填寫申請表格並說明目的，經審核批准後可查閱利用已開放之檔案	填寫申請書，親交、郵付或傳真。

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

### （三） 調閱限制與數量

除美國與中國外，其他三個國家都有限制調閱數量，加拿大雖未於網頁上明確說明，但基本上希望使用者一個時間只處理一個案卷（註 37）。英國另有「大宗申請」，提供更大量的文件申請，但需時一至三個工作天（註 38）。加拿大由於資訊公開法之要求，對於聯邦政府記錄之人事與軍事服役檔案另有規定，並需受到 ATIP（註 39）審查。日本則需視文件公開狀況，如為「公開」或「部分公

開」，當天申請即可使用；「需審查」或「非公開」者，則需經審核後方可使用（註40）。（參見表10）

表10 國外檔案調閱數量與限制說明表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館
調閱限制	如需調閱原件，需持研究證與其他有照證件，並給予具體研究項目。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如需大宗調閱，須事先預定，需時至少兩個工作天。</li> <li>2. 異地調閱如在11點前，需時三個工作天。</li> </ol>	<p>以下聯邦政府記錄受到控制，需經 ATIP 審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事檔案(在職或重新就職)</li> <li>2. 軍事服役檔 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 前加拿大武裝部隊成員解職或亡於1998年1月1日前之兵役文件的某些部分(軍事人員，微縮個人，養老金和/或績效考核記錄)。</li> <li>(2) 同上，五年多前的病歷與牙科記錄。</li> <li>(3) LAC 保留對於借閱數量的限制控管權力。</li> </ol> </li> </ol>	提供的主要載體形式為微縮膠卷、電子文檔和部分檔案專題彙編出版物。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如公開狀況為「公開」或「部分公開」，當天申請即可使用。</li> <li>2. 如為「需審查」或「非公開」需經審核，方可使用。</li> </ol>
調閱數量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一次一盒或一個文件夾。</li> <li>2. 如檔案是三或四分之一的檔案夾，則一次一件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6卷(新館)。</li> <li>2. 大宗調閱：15卷。或一系列至多50卷(連續)、30卷(不連續)。</li> </ol>	未特別說明，但有提到希望一個時間處理一個卷宗。	未說明	五冊 (至多30冊)

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自2013年9月至2014年6月。

#### (四) 複製規定與數量限制

美國（註41）、英國（註42）與加拿大（註43）允許使用者使用自己的相機、掃描儀等器具複製文件但不可攝影。加拿大另行規定如需使用相機複製，需

受申請核准，而文件狀況不妥時則不允許拍照。美國與加拿大也規定檔案與脆弱書籍不得自行影印，需由館方進行；而加拿大特別規定使用者自行複製之文件不具正式效力。至於太脆弱之檔案，美國甚至會提供使用者有關廠商之資訊，請使用者自行連絡（紙本由工作人員聯絡廠商）。

中國僅規定複製之檔案資料僅供研究參考或於著述中引註，不得擅自公布、轉讓或出版（註44）。日本則規定欲複製者，需於閱覽登記桌申請，並規定複製品種類僅有軟片負片與正片、影印片與數位紀錄媒體四種；另提供縮影閱讀複製機提供使用，費用由使用者自行負擔，如由館方複製，則另外照價收費（註45）。（參見表11）

表 11 國外檔案複製規定與數量限制說明表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大國家圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館
複製規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用者可自行影印複製，需先給工作人員看過欲複製之檔案。</li> <li>2. 易碎、過大的檔案或使用靜電複印機複製大張文件需由工作人員進行。</li> <li>3. 如檔案已脆弱至工作人員無法協助複製，會請廠商協助複製(紙本)。如是航空照片、建築圖、動態影像等，則給予廠商聯絡資訊，由使用者自行連絡。</li> <li>4. 使用者可自行攜帶相機、照片記錄器、掃描器，但不得攝影。(掃描器或複印機需經過登記)</li> <li>5. 由於著作權規定，檔案內容若是私人著作，需取得該著作作者之同意；如係為私人商業來源，則該企業可徵收使用費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用者可使用自己的設備複製，但不可攝影。</li> <li>2. 不允許使用掃描器。</li> <li>3. 須遵守著作權等規定。</li> <li>4. 當文件狀況不妥，不允許拍照。</li> <li>5. 於監管室所使用之文件由於安全因素，僅可由館方協行複製。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案與脆弱書籍不得自行複製。</li> <li>2. LAC 提供自助複印機以複製出版品，禁止自助複印檔案文件。</li> <li>3. 提供自助微卷印表機複製未經限制之館藏。</li> <li>4. 可使用相機複製館藏材料，但必須填寫申請表並經授權。</li> <li>5. 使用者自行複製之文件沒有正式效力。</li> </ol>	<p>複製的檔案資料，僅限供研究參考或在著述中引用，不得擅自以任何形式全文公佈、轉讓或出版。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應於閱覽登記桌提出申請，複製品種類有：軟片負片、軟片正片、影印片（得放大）、數位紀錄媒體（僅限使用數位相機所記錄者）</li> <li>2. 利用縮影閱讀複製者自行負擔費用；由館方複製者則另有繳費規定。</li> </ol>
複製數量	並未限制	以 A3 為單位（少於 100 頁）	未說明	未說明	原則以一份為限。

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

### (五) 攜入限制

五個國家均不允許使用者攜帶不透明的袋子、不得於閱覽場所內飲食，並且僅可使用鉛筆，不得使用原子筆、螢光筆、鋼筆等。英國與加拿大皆提供透明塑膠袋給使用者將所需物品裝入。美國（註 46）雖可自行攜帶相機、複印機與掃描器等，但後二者需經登記。此外，比較特別的是美國可讓使用者攜帶零碎的紙張進入，但不得攜帶筆記本；另可攜帶錢包進入閱覽場所，乃因複製可以當場付費或於機器購買影印卡，但是進出閱覽場所都需給工作人員檢查。美國、英國與加拿大皆允許使用者攜帶筆記型電腦，日本也允許使用者攜帶一些必備物品，惟中國不允許攜帶任何個人物品進入閱覽場所，並有於閱覽場所提供摘抄紙張（註 47）。（參見表 12）

表 12 國外檔案攜入資料限制說明表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大國家圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館	
攜入資料限制	共同	1. 禁止攜帶不透明的袋子。 2. 不得飲食。 3. 僅可使用鉛筆，不得使用原子筆、螢光筆、色鉛筆、鋼筆等。				
	特殊	1. 不得攜帶下列物品：個人複印機、自動輸入或手持式掃描儀、公事包、背包、盒子、其他大型容器、筆記本。（掃描器或複印機需經過登記） 2. 可攜帶物品：筆記型電腦、打字機、錄音機、相機（提供腳架）。 3. 可帶鬆散的紙張，手持錢包和零錢包，進出閱覽室均受檢查。	1. 物品須裝入一透明塑膠袋。 2. 可帶一本記事本（不超過 A4）、筆記型電腦，與至多 20 張鬆散的紙張。	1. 允許攜帶一個包包不大於 25cm x 25cm x 30cm、一個筆記型電腦、一台相機及研究材料。 2. 物品須裝入塑膠袋（可於門警桌取用）並受門警檢查。	1. 禁止將包箱、手袋、書籍、本簿、文件夾、紙張和筆記本電腦、手機帶入閱檔場所。 2. 自備的飲料、水杯、雨具等物品請集中放置在指定地點。	1. 如有醫療上理由需攜帶個人物品，需提出申請。 2. 不得帶入以下物品：B5 以上不透明袋子、音響設備、複印機與掃描儀等、刃物類、傘、動植物、食品飲料及其他經判斷可能不宜文件或環境之物。

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

### (六) 閱覽禁止事項

五個國家均禁止抽菸、飲食；需保持閱覽場所的寧靜；使用者需自律行為，不得妨礙他人，並對館藏負有責任，不得損害、打亂文件或使文件處於無人看管之狀況。

加拿大規定使用者需於安全辦公桌登記每次的出入時間；閱覽場所與電腦

均有網路，但使用者不得利用網路另行他途（例如下載、寄收信件等）。加拿大也提供「紙旗（paper flag）」讓使用者可供標記頁數、檔案位置等；並規定使用者需小心照護檔案，不得移除檔案上任何固定物件、手部必須保持乾淨整潔，若未經授權將材料帶出閱覽場所將受制裁。最特別地是明定「複本使用中可能出現的責任由使用者承擔；使用者若使用未經授權之材料，LAC 沒有責任。」美國較為特別的是必須對使用者的筆記、清單或參考文獻等紙張進行核章、批准，以避免檔案工作人員誤以為是館藏檔案。中國提供專門摘抄紙張，離開閱覽場所時，使用者需自動將摘抄資料給工作人員檢查。日本與中國相似，除使用文件須於指定座位使用外（提出申請並領取閱覽證），亦不得將檔案帶離閱覽場所；如需拍照複製則須經申請核准。（參見表 13）



表 13 國外檔案閱覽禁止事項說明表

項目	美國華盛頓分館	英國國家檔案館	加拿大國家圖書館暨檔案館	中國第二歷史檔案館	日本國立公文書館	
閱覽禁止事項	共同	1. 不得抽菸、飲食。 2. 需保持場所之安靜（手機換成靜音模式）。 3. 不得有妨礙他人與環境之行為（包含工作人員）。 4. 使用者對館藏負有責任，不得損害文件。				
	特殊	1. 活頁筆記、清單、參考文獻等有關研究材料需經核章與批准（讓工作人員知道不是館藏品）。 2. 提供紙張、標籤紙等協助筆記。 3. 將檔案平放桌上，勿延展至半空，或置於腿上、地板上。 4. 勿將筆記用或其他紙張放置於檔案上。 5. 如需使用相機、掃描器等，請詢問該閱覽室工作人員。 6. 不可打亂檔案原始順序。 7. 如需閱覽電影膠片、航空照片、照片或舊報紙時，工作人員將提供棉手套。 8. 如需離開或不使用閱覽桌時，請將檔案放回箱子和文件夾之中，尤藍圖和其他光敏感檔案。	1. 不得攜帶寵物（身心障礙人士例外）。 2. 如將違規，須遵從工作人員之要求。 3. 違反規定者，將被移除文件的權限。	1. 使用者須於安全辦公桌登記出入時間。 2. 須將所有個人物品置於衣帽室或置物櫃。 3. 電腦有網路，另有免費無線網路供個人電腦使用。不得玩電腦遊戲、下載軟體、傳送、接收、展示文本或圖像。 4. 未經授權將材料帶離場所或損害材料將受制裁。 5. 文件須在高度照護下小心使用，手必須乾淨且沒有任何乳液和面霜。 6. 不得打亂檔案原始順序；不可堆疊、重疊、倚靠、按壓文件。 7. 工作人員可提供紙旗作為標註頁數、案卷或欲複製之用。 8. 不得移除迴紋針、訂書針、別針、繩子等任何固定物。 9. 使用者須保證不使用館藏侵犯他人權益。 10. 複本使用中可能出現的責任由使用者承擔。若使用未經授權之材料，LAC 沒有責任。	1. 按照工作人員指定座位入座閱檔。 2. 保持閱檔場所安靜。 3. 摘抄檔案，需使用提供之專用摘抄紙。 4. 離開閱檔場所時，須主動將自己的摘抄紙交由工作人員審核檢查。 5. 摘抄、複製之檔案，僅限於供研究參考或在著述中引用，不得擅自以任何形式全文公佈、轉讓或出版。	1. 使用閱覽室需於登記桌提出申請，並領取使用證。 2. 特定歷史文書需於指定場所使用。 3. 不得將文書帶離指定閱讀場所。 4. 於使用文書期間欲臨時外出，須向工作人員申請或告知。 5. 如需拍照，需經申請，經審核通過。

資料來源：本研究自行整理，資料收集時間自 2013 年 9 月至 2014 年 6 月。

## 伍、 結論

從前述之國內外重要檔案典藏機構在開放與提件時間、服務對象與申請方式、調閱數量與限制、複製規定與數量限制、攜入資料限制、閱覽禁止事項與複製格式與收費標準等相關說明與比較表格中，可歸納各館作業異同之處。

### 一、 檔案開放取用與閱覽規定

#### (一) 開放與提件時間

在開放與提件時間，可以看出開放時間大致從早上八、九點區間直到下午四點半到五點區間，為機構人員的正常上班時間。提件時間則可分成以下：

1. 無提件時間：英國、加拿大、中國、臺灣文獻館、臺史所、檔案管理局。
2. 上、下午各一：日本、故宮、近史所。
3. 上、下午各二：國史館、黨史館。
4. 多時段：美國。

比較特別的是英國於週二和週四開放時間較長，可到晚上七點，服務時間則到下午五點，可能是為了方便平常上班日無法前往使用檔案的民眾，使其能有閱讀檔案的時間。加拿大則是週末皆有開放，可能是因為加拿大係為國家圖書館與國家檔案館合併，因民眾也會於週末前往使用圖書館資源，為服務二類使用者，故檔案館週末也有開放。

## （二） 服務對象與檔案申請方式

在服務對象與檔案申請方式，共同處皆係服務一般社會民眾與學者，申請方式則多可接受親自交付或電話申請，唯有黨史館需先至檢索系統填寫申請單。除英國與加拿大僅需持讀者證或使用證外，其餘檔案館都必須出示足資證明身分之文件。此外，美國、英國、檔案管理局、故宮、國史館與臺史所皆有設置年齡門檻，大致介於14-18歲之間，可能是認為在此年齡限制以上者，始具有檔案使用需求，並能夠自律行為珍惜檔案文件的保存。

## （三） 檔案調閱數量與限制

在檔案調閱數量與限制方面，除中國未對調閱數量有所說明外，其餘檔案典藏機構皆對數量與限制有所規定。例如加拿大、日本、國史館、黨史館與臺史所皆提及檔案資訊涉及何種內容或類型會限制調閱，或僅供部分閱覽，並需受審核通過後方可使用。中國、故宮、臺灣文獻館、黨史館、近史所與臺史所皆有說明提供借調閱覽的資料類型，多半以提供複本為主，至於檔案狀況不佳者（如紙質脆弱等）亦會限制調閱數量，或需經審核通過。

## （四） 複製規定與數量限制

在複製規定與數量限制方面，加拿大、中國、檔案管理局皆未對複製數量有所限制。其他檔案典藏機構對於複製數量則各有不同，其中以英國、近史所與臺史所提供較為大量（大約百頁）的複製數量。黨史館雖不提供複製，但有特地為先進先烈文獻史料制定複製影印辦法，僅提供三等親屬複製使用，且不收取費用。

## （五） 檔案攜入資料限制

在檔案攜入資料限制方面，大多不允許攜帶不透明的袋子、不得飲食與使

用鉛筆以外的筆，以免汙損檔案或誤將檔案攜帶出館。中國、日本與臺灣在檔案攜入資料限制方面有許多相似之處，例如除了紙、鉛筆或必需藥物之外，其餘物件是不得攜入閱覽場所的。歐美國家對於使用者可攜入之物件相對而言有較為明確之規定。

#### (六) 閱覽禁止事項

在閱覽禁止事項方面，大多禁止吸菸與飲食、需保持場所之安靜、不得有妨礙他人之環境之行為（例如喧嘩），深層心理規範則是使用者皆對檔案負有責任，必須保其不受汙損、折毀、打亂次序等，若違規，多半檔案典藏機構都會限制使用者的權限。相較於英美，加拿大對於閱覽禁止事項之規範較為詳細，有些規定甚至與東方國家相似，例如需登記出入時間、手部的清潔與乾淨、保護檔案的行為等。此外，加拿大特別說明複本使用中的可能出現的責任由使用者承擔，若使用未經授權之材料，檔案館不需負責，此點係為其他檔案典藏機構所沒有的明文規定。

綜合前述，大致可以從國內外檔案典藏機構的閱覽政策中看到各自的不同之處。例如英國與加拿大於週末都有開放，雖然時間與平日有別，卻可令在平日時間上不許可的民眾得以前往使用。相較之下，國外對於檔案開放取用的規定與國內著重點不同，例如國內很詳細規範調閱檔案的限制，像是依資料類型、年代與內容等而各有限制，在複製規定方面也規範得較為詳細。

歐美國家或許比較著重於檔案攜入資料與閱覽禁止事項方面，像是加拿大有提及使用未經授權之複本後續責任問題歸屬，檔案館並無責任，這點應可供國內參考，如果讀者未經授權使用檔案文件致日後衍生隱私或其他法律權責，應由讀者自負，至少可抑制擅用檔案內容擴大渲染的負面新聞事件，回歸檔案提供學術與史實研究的負責態度。至於收費係與各國經費與財政法規要求有關，是否收費依各國條件考量，多數複製會收費是回歸使用者付費的公平精神。但複製格式如能訂出美、日與我國檔案管理局等較為詳細之格式與收費標準，將更有助讀者明瞭館方服務方式。

註釋：

註1： 林巧敏，《檔案應用服務》（臺北市：文華圖書館管理，2012），頁1。

註2： 同註1，頁21。

註3： 全國法規資料庫，〈檔案法施行細則〉。

<<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030085>> (3 Jan, 2015).

註4： “A Glossary of Archival and Records Terminology,” *The Society of American Archives*. <<http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/access>> (3 Jan, 2015).

註5： 全國法規資料庫，〈檔案法〉。

- <<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030134>> (3 Jan, 2015); 同註 1, 頁 3。
- 註6： 劉國能、王湘中、孫鋼，《檔案利用學》(北京：中國檔案出版社，1996)，頁 18。
- 註7： 莊道明研究主持，《檔案開放應用之研究》(臺北市：行政院研究發展考核委員會，2008)，頁 4。
- 註8： 成春美、梁遠亮，〈政府信息公開與檔案開放之比較〉，《科技情報開發與經濟》22 卷 14 期 (民 101 年 3 月)：81-83。
- 註9： 涂曉晴，〈從資訊素養觀點談檔案應用服務之推廣〉，《圖書與資訊學刊》28 卷 2 期 (民 97 年 8 月)：74-88。
- 註10： “Glossary of Archival and Records Terminology,” *The Society of American Archives*. <<http://www2.archivists.org/glossary/terms/r/restriction>> (3 Jan, 2015).
- 註11： 同註 6。
- 註12： Valge, Jaak ,and Kibal, Birgit. “Restrictions on Access to Archives and Records in Europe: A History and the Current Situation,” *Journal of the Society of Archivists* 28(2) (Oct. 2007): 193-214.
- 註13： 林巧敏，〈歷史學者檔案資訊需求與使用行為之研究〉，《圖書資訊學刊》11 卷 2 期 (民國 102 年 12 月)：77-116。
- 註14： 國家發展委員會檔案管理局，〈國家發展委員會檔案管理局國家檔案閱覽中心使用須知〉。  
<<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=94>> (3 Jan, 2015)
- 註15： 國史館臺灣文獻館，〈檔案閱覽須知〉。  
<<http://www.th.gov.tw/web/pagedoc.php?nd2=N2-0203>> (3 Jan, 2015)
- 註16： 中央研究院臺灣史研究所檔案館，〈館藏調閱〉。  
<[http://archives.ith.sinica.edu.tw/services\\_con.php?no=4](http://archives.ith.sinica.edu.tw/services_con.php?no=4)> (3 Jan, 2015)
- 註17： 中國國民黨文化傳播委員會黨史館，〈檔案介紹〉。  
<[http://archives.kmt.org.tw/cgi-bin/g32/g3web.cgi/ccd=s\\_F12x/filedescription?init=1](http://archives.kmt.org.tw/cgi-bin/g32/g3web.cgi/ccd=s_F12x/filedescription?init=1)>(3 Jan, 2015)
- 註18： 中央研究院近代史研究所檔案館，〈閱覽利用〉。  
<[http://archives.sinica.edu.tw/?page\\_id=35](http://archives.sinica.edu.tw/?page_id=35)> (3 Jan, 2015)
- 註19： 國立故宮博物院，〈圖書文獻館閱覽規定〉。  
<<http://tech2.npm.edu.tw/museum/about2.aspx?lang=zh-tw&nodeID=2&ID=4>> (3 Jan, 2015)
- 註20： 國史館，〈閱覽複印借展相關規定〉。  
<[http://www.drnh.gov.tw/Content\\_Display.aspx?MenuKey=117](http://www.drnh.gov.tw/Content_Display.aspx?MenuKey=117)> (3 Jan, 2015)
- 註21： 中央研究院臺灣史研究所檔案館，〈中央研究院臺灣史研究所檔案館閱覽

要點〉。

<[http://archives.ith.sinica.edu.tw/Archives\\_File/File/20130627-archives\\_reading\\_room\\_usage.pdf](http://archives.ith.sinica.edu.tw/Archives_File/File/20130627-archives_reading_room_usage.pdf)>(3 Jan, 2015)

- 註22： Abioye, Abiola. “Confidentiality and protection of official records in the freedom of information era: Nigeria's situation,” *African Journal of Library, Archives & Information Science* 20(1) (2010): 29-39.
- 註23： 同註 14。
- 註24： 國立故宮博物院，〈善本舊籍及檔案文獻提閱服務〉。  
<<http://tech2.npm.edu.tw/museum/about3.aspx?lang=zh-tw&nodeID=2&ID=5>> (3 Jan, 2015)
- 註25： 國史館，〈國史館史料閱覽室服務須知〉。  
<[http://www.drnh.gov.tw//Microsoft\\_IndexService/b6735e59-c35b-4d67-bee3-9aa081523415/c113a0bf-f7c5-430b-957b-d5fc98707f7e.pdf](http://www.drnh.gov.tw//Microsoft_IndexService/b6735e59-c35b-4d67-bee3-9aa081523415/c113a0bf-f7c5-430b-957b-d5fc98707f7e.pdf)>(3 Jan, 2015)；同註 21。
- 註26： 同註 21。
- 註27： 同註 14。
- 註28： 同註 24、21、25；中央研究院近代史研究所檔案館，〈閱覽室使用須知〉。  
<<http://archives.sinica.edu.tw/wp-content/uploads/pdf7.1-2.pdf>>(3 Jan, 2015)
- 註29： “Information for Researchers,” *The National Archives in Washington, DC*.  
<<http://www.archives.gov/dc-metro/washington/researcher-info.html#types>> (3 Jan, 2015),  
“Washington.”<<http://www.archives.gov/dc-metro/washington/>> (3 Jan, 2015),
- 註30： “Opening times and closure dates,” *The National Archives*.  
<<http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/times.htm>> (3 Jan, 2015),
- 註31： “Visit Us: Service and Opening Hours,” *Library and Archives Canada*.  
<<http://www.collectionscanada.gc.ca/visit-us/010001-1000-e.html>> (3 Jan, 2015)
- 註32： 中國第二歷史檔案館，〈利用者須知〉。  
<[http://www.shac.net.cn/cdzl1ist.jsp?lm\\_id=lyzxx](http://www.shac.net.cn/cdzl1ist.jsp?lm_id=lyzxx)> (3 Jan, 2015)
- 註33： 日本國立公文書館，〈公文書館利用案内〉。  
<<http://www.archives.go.jp/guide/>> (3 Jan, 2015)
- 註34： “Before you visit,” *The National Archives*.<<http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/before-you-visit.htm>> (3 Jan, 2015)
- 註35： “No. 57: Guidelines for Using Historical Records in the National Archives,” *The National Archives in Washington, DC*.  
<<http://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/57-research-roo>

m-guidelines.html> (3 Jan, 2015)

註36： 同註 32。

註37： “The Public: User Agreement,” *Library and Archives Canada*.  
<<http://www.collectionscanada.gc.ca/the-public/005-4021-e.html>> (3 Jan, 2015),

註38： “Rules of The National Archives,” *The National Archives*.  
<<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/rules.pdf>> (3 Jan, 2015),

註39： ATIP 為資訊應用法（Access to Information Act）與隱私法（Privacy Act）  
二者合稱。

註40： 日本國立公文書館，〈閱覽室ご利用案内〉。  
<<http://www.archives.go.jp/guide/readingroom.html>> (3 Jan, 2015)

註41： “Self-Service Copying in the Washington, DC, Area Locations,” *The National Archives in Washington, DC*.  
<<http://www.archives.gov/dc-metro/self-service-copying.html>> (3 Jan, 2015),

註42： 同註 38。

註43： 同註 37。

註44： 中國第二歷史檔案館〈檔案資料開放利用辦法〉。  
<[http://www.shac.net.cn/cdzllist.jsp?lm\\_id=dazlkfbf](http://www.shac.net.cn/cdzllist.jsp?lm_id=dazlkfbf)> (3 Jan, 2015)；

註45： 日本國立公文書館，〈写しの交付等のご案内〉。  
<<http://www.archives.go.jp/guide/copy.html>> (3 Jan, 2015)

註46： “Finding Aids: General Information Leaflet 71,” *The National Archives in Washington, DC*.  
<<http://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/71-index-dc-area-records.html>> (3 Jan, 2015)

註47： 同註 32。