

中央研究院近代史研究所檔案館特殊性檔案管理要點

2015 年 1 月 28 日第 22 次檔案館委員會訂定

- 一、中央研究院近代史研究所（以下簡稱本所）檔案館（以下簡稱本館），為因應使用者研究需求，依本所「檔案館館藏檔案複製管理要點」第三條規定略以，「使用者於本館申請閱覽權之次數不限，惟一年內累計複（列）印總數以一千頁之限度為原則。經檔案館委員會討論決議之特殊性檔案，其管理要點另定之。」，訂定本要點。
- 二、本館特殊性檔案複（列）印規定，說明如次：
 - (一) 外交部寄存檔案：限於本館閱覽及列印，檔案列印不得超過該文件之三分之一，一年內累計列印總數以五百頁為限。
 - (二) 民間資料：使用者調閱資料前必須簽署「閱覽申請表」，審核通過之資料限於本館閱覽及複（列）印，檔案複（列）印以不超過該文件之二分之一為原則，一年內累計列印總數以五百頁為限。
- 三、使用者複（列）印及應用本館檔案，應遵守「檔案法」及「著作權法」等相關法規，資料僅供個人學術研究之用，不得擅自重製散佈、出版，亦不得移為他用或轉讓他人使用。若使用者因使用行為而滋生著作權、隱私權等影響第三者權益或造成損害，應自行負責。
- 四、本要點經本所檔案館委員會通過後施行，修訂時亦同。