

中央銀行檔案應用須知

94年6月6日訂定
102年7月5日修訂

- 一、中央銀行（以下簡稱本行）為因應民眾閱覽、抄錄或複製（以下合稱應用）檔案之需要，設置本行檔案閱覽室並訂定本應用須知。
- 二、民眾申請應用本行檔案，應填具「檔案應用申請書」，送交本行辦理。
- 三、本行承辦單位受理民眾「檔案應用申請書」時，應自受理之日起三十日內，以書面（含審核表）通知申請人審核結果；申請書內容如需補正資料者，應通知申請人於七日內補正（得以電話通知），並自申請人補正資料送達之日起算，三十日內以書面通知申請人審核結果。不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
- 四、申請事項經本行承辦單位函復同意應用後，申請人得要求以郵寄方式寄送檔案複製品，或依約定之時間來行辦理檔案應用；申請人如因故致無法於約定時間來行辦理檔案應用時，應事先告知本行檔案應用專責人員（以下簡稱專責人員），另行約定時間，否則應重新申請。
- 五、申請人來行辦理檔案應用時，會客室人員通知專責人員查驗其同意函及身分證明文件或委任書，經確認無誤，完成登記後，申請人始得進入檔案閱覽室。

申請人閱覽檔案複製品，或於電腦上瀏覽檔案影像檔時，如需抄錄，抄錄文具由本行提供，但不得拍照檔案。

身分證明文件於檔案應用完畢後交還申請人。
- 六、申請人一次可申請多項檔案，但每次閱覽或抄錄以一案為限，待歸還後再予續借。若當日無法完成閱覽或抄錄，需先辦理還卷，再另約日期來行。檔案歸還時，經專責人員點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並將該單之收執聯交付申請人。

- 七、申請人複製檔案，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」酌予收費。
- 八、申請人於檔案閱覽室內，不得飲食、吸煙、嚼食檳榔或有其他破壞環境整潔及妨害安寧之行為，如經勸告制止仍不聽從者，得終止其應用。
- 九、本行檔案應用服務資訊如下：
- (一)開放服務時間：星期一至星期五上午 09：00 至 12：00，下午 1：30 至 5：00，國定例假日不開放。
 - (二)聯絡電話：(02)2357-1575~1579。
 - (三)傳真：(02)2357-1500。
 - (四)地址：臺北市羅斯福路一段二號。