行政院文化建設委員會檔案借閱　借閱程序

一、經由本會網站連結至檔案局全國檔案目錄查詢網搜尋欲借閱本會檔案之檔號、檔案名稱或內容要旨。

二、參考填寫須知及範例填寫檔案借閱申請書。

三、採書面郵寄或透過本會網站線上申請。

四、等候本會審核答覆。

五、本會同意借閱後與本會業務承辦人約定借閱時間。

六、持審核通知書及身分證明文件按約定時間洽本會業務承辦人辦理借閱事宜。

行政院文化建設委員會檔案借閱應遵守事項：

一、來會借閱檔案應攜帶本會審核通知書及身分證明文件向業務承辦人辦理借閱事宜。

二、借閱人借閱檔案應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

（一）將檔案資料攜出借閱室。
（二）添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或做其他記號。
（三）拆散已裝訂完成之檔案。
（四）有喧譁或妨礙其他秩序之行為。

三、檔案借閱時間每次不得超過二小時。

四、借閱人如有違反第二條及第三條所述，應隨時停止借閱。

五、收費標準：

（一）借閱或抄錄檔案，不收費用。
（二）複製檔案， B5 及 A4 每張各一元，
　　B4 及 A3 每張各二元。