

# 交通部觀光署阿里山國家風景區管理處

## 檔案應用申請作業要點

103 年 08 月訂定

112 年 08 月 18 日第 1120500224 號修訂

- 一、交通部觀光署阿里山國家風景區管理處(以下簡稱本處)為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等(以下簡稱應用)規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請檔案應用，應填妥申請書並敘明理由或以書面載明規定事項，以親自持送或通訊方式向本處申請，申請書可至本處索取或至本處網站下載使用。
- 三、申請檔案應用，以案件或案卷為單位並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。
- 四、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。
- 五、本處受理檔案應用，受理單位(業務承辦單位)至遲自受理之日起三十日內將審核結果以書面通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經受理單位通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，其三十日之計算自申請人補正之日起算。
- 六、經核准應用檔案者，受理單位應於審核通知書中載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準、應攜帶相關證明文件。
- 七、申請人至本處應用檔案時，應出示審核通知書或同意函及備有照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。
- 八、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，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。
  - (四)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
- 九、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

- (二)不得破壞環境整潔。
- (三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四)抄寫時，以使用鉛筆為限。
- (五)禁止攜帶私人物品。
- (六)禁止擅自接用電源及連接本處網路系統。
- (七)本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由陪同之承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

- 十、申請人有第八點、第九點所列情形，本處得停止應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十一、本處受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。
- 十二、申請應用之檔案，不得攜出指定應用處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位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。
- 十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件一)繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
- 十四、檔案光碟、微縮片等特殊媒體檔案，其應用規定亦同。
- 十五、本處開放檔案應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。不包括例假日及國定假日。
- 十六、本要點如有未盡事宜，得於處長核定後修訂之。