

交通部觀光署花東縱谷國家風景區管理處

檔案及政府資訊開放應用須知

97年2月19日訂定

113年6月21日修正

- 一、交通部觀光署花東縱谷國家風景區管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案應用，依據「檔案法」、「政府資訊公開法」及「行政程序法」第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔案），應填具所附申請書（如附件）並敘明理由後，得以親自持送或以書面通訊方式向本處申請。
- 三、申請案件之准駁，本處於收受申請書之日起 15 日內決定，並以書面通知申請人審核結果；必要時，得予延長，但延長時間不得逾 15 日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於 7日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則。檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 六、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，本處僅就其他可公開部分提供之。
- 七、申請人至本處應用檔案時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本處指定之檔案應用處所。申請人應用檔案原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 八、申請人進入檔案應用處所，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、毛筆等易塗損檔案之工具。
 - （四）抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。

(六) 禁止擅自接用電源及連接本處內部網路系統。

(七) 本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本處資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本處掃毒檢查。如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由承辦人保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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) 以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、應用檔案時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本處得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。歸還時，應經本處承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午 9 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 4 時 30 分，例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。收費後，本處開立收據交付申請人。

十四、本須知奉首長核定後實施，修正時亦同。