

交通部觀光署阿里山國家風景區管理處

檔案及政府資訊開放應用須知

97年07月01日訂定
112年08月17日第1120500224號修訂

1. 交通部觀光署阿里山國家風景區管理處（以下簡稱本處）依據檔案法、政府資訊公開法暨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。
2. 申請閱覽、抄錄或複製本處檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應填具所附申請書並敘明理由後，得以親自持送或以書面通訊方式向本處申請。
3. 所申請檔卷有政府資訊公開法第十八條第一項各款規定之情形者，本處得拒絕前條之申請。
檔卷之一部份含有前項規定之情事者，本處得僅就其他部份公開或提供之。
4. 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。
5. 申請方式或要件不備，經通知補正者，申請人應於7日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。
6. 核准提供本處檔卷之申請時，得按檔卷媒介物型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。
7. 申請人至本處應用檔卷時，應出示核可通知書或同意函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卷應用處所。申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
8. 申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - (1) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (2) 不得破壞環境整潔。
 - (3) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - (4) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆為限。

- (5)禁止攜帶私人物品。
 - (6)禁止擅自接用電源及連接本署網路系統。
 - (7)本處提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
- 如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷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。
- 9. 申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - (1)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (2)拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (3)以其他方法破壞或變更檔卷內容。
 - 10. 應用檔卷時，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。
 - 11. 申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，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。
 - 12. 申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，本處參照檔案中央主管機關所定收費標準訂定之，申請人應依本處所訂收費標準繳納之。收費後，本處開立收據交付申請人。
 - 13. 開放應用時間為星期一至星期五，上午9時至下午4時30分。
例假日及國定假日不對外開放。