

日月潭國家風景區管理處

檔案應用申請作業要點

105年5月3日檔企字第1050001506號函備查

- 一、日月潭國家風景區管理處(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、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

本處受理單位業務承辦人員應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

- 六、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。申請應用不合規定程式或資料不全，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。

七、 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。

八、 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，始得進入檔案應用處所。

九、 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，擅自持檔案之一部分或全部帶離檔案應用處所。

十、 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) 不得破壞環境清潔。

(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易圖損檔卷之工具。

(四) 抄寫時，以使用鉛筆為限。

(五) 禁止攜帶私人物品。

(六) 禁止擅自接用電源或連接本處網路系統。

(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。

十一、申請人有第九點、第十點所列情形，本處得停止其應用及記錄之，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。

十二、本處受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。

十三、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。

十四、檔案應用完畢，受理單位業務承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依第十一點及相關規定辦理。

- 十五、 申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂之「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台幣 50 元。
- 十六、 檔案光碟、微縮片等特殊媒體檔案，其應用規定亦同。
- 十七、 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。
- 十八、 本要點如有未盡事宜，得於處長核定後修訂之。