

## 玉山國家公園管理處檔案應用作業要點

109年6月24日營玉行字第1091001795號函訂定

- 一、玉山國家公園管理處(以下簡稱本處)為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案事項，特訂定本要點。
- 二、民眾申請應用本處檔案，應填具檔案應用申請書(如附件1)或以書面載明下列事項，向本處申請：
  - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
  - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人，應提出委任書(如附件2)；如係法定代理人，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。
  - (三)申請項目。
  - (四)檔案名稱或內容要旨。
  - (五)檔號。
  - (六)申請目的。
  - (七)有使用檔案原件之必要者，其事由。
  - (八)申請日期前項申請，得以親自送持或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之。
- 三、受理民眾檔案應用時，業務單位應檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人(或代理人，以下簡稱申請人)七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、本處檔案應用之准駁，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、業務單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥准駁通知書、准駁表及准駁清單(如附件3至5)，併同申請書或相關文件，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。檔案應用除駁回者需敘明理由外，准駁通知書應載明檔案應用准駁意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準，即應攜帶之相關證明文件。  
同意提供應用之檔案，除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。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」，去除不得提供部分，就其他部

分提供之。

六、申請人至本處應用檔案時，檔案管理單位應查驗其准駁通知書、身分證明文件。檔案管理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單(如附件 6)簽名。

七、業務單位應陪同應用檔案。

八、本處提供鉛筆及手套，如民眾有使用自備器材之必要應經本處同意。

九、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為，以及飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，經勸告制止仍不聽從者，應停止其應用，並紀錄之。如有發生下列情形者，本處應停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。

(二)有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十、檔案應用完畢，檔案管理單位應當場檢視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後並依相關規定辦理。申請應用之檔案，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日約定時間應用。申請人閱畢檔案應歸還檔案管理單位並經點收無誤後，檔案管理單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

十一、應用檔案之費用，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(如附件 7)。如需提供檔案複製郵寄服務者，檔案管理人員應先收取申請人繳交之郵資、處理費、及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十二、本處檔案應用處所開放時間為星期一至星期五，上午 9 時至 11 時 30 分、下午 2 時至 5 時，不包含例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理並得隨時修訂之。