

## 玉山國家公園管理處受理民眾應用檔案作業要點

109年3月13日營玉行字第1091000803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、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用事項，特訂定本要點。
- 二、民眾申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本處檔案，應填具檔案應用申請書（附件1）或以書面載明規定事項向本處申請；未以書面申請者，業務承辦單位應告知其應以書面申請。書面載明事項包含：
  - （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、申請日期、代理人之姓名、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）如係意定代理者，應提出委任書（附件2）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。
  - （三）申請項目、檔號、檔案名稱或內容要旨、申請目的，有使用檔案原件之必要者，記載其事由。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。受理檔案應用之申請，應自受理之日起三十日內為準駁之決定，並以書面通知申請人。其駁回申請者，應敘明理由。
- 四、申請應用不合規定程式或資料不全者，經通知補正者，申請人或代理人（以下簡稱應用者）應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。如有補正資料者，准駁三十日之時間，自應用者補正之日起算。
- 五、本處檔案應用准駁，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。核准應用之檔案，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』，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 六、經核准應用者，業務承辦單位應於審核通知書中載明檔案應用准駁之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準，及應攜帶之相關證明文件。
- 七、至本處應用檔案時，業務承辦單位應查驗其審核通知書、應用者身分證明文件。業務承辦單位將檔案交付應用者使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 八、業務承辦單位應陪同應用檔案。
- 九、業務承辦單位應指導應用檔案，禁止飲食、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，應終止其應用，並記錄之。

十、本處提供鉛筆及手套，如民眾有使用自備器材之必要且經機關同意者，依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收取閱覽、抄錄之費用。

十一、應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。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。

十二、檔案應用完畢，業務承辦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，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔案交由業務承辦人員保管；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，業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。應用者閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無誤後，業務承辦單位應於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付應用者。

十三、業務承辦單位應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案原件依相關規定辦理還卷。

十四、本處檔案應用時間為星期一至星期五上午 9 時至 11 時 30，下午 2 時至 5 時，不包含例假日及國定假日。

十五、申請應用檔案之費用，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。如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦人員應先收取申請人繳交之郵資、手續費、及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十六、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。