內政部國家公園署國家自然公園管理處

檔案應用申請閱覽須知

1. 內政部國家公園署國家自然公園管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第 17 條、第 18 條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等（以下簡稱應用）事項，特訂定本須知。
2. 申請方式：申請檔案應用，應填妥申請書，以書面親自持送或通訊方式向本處申請；未以書面申請者，受理單位應告知應以書面申請。
3. 受理審查：受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第 17 條、第 18 條及行政程序法第 46 條之規定；如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 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，自申請人補正之日起算。
4. 審查時間：受理申請，應自受理申請之日起 20 日內為准駁決定。
5. 通知結果：經核准應用者，受理單位應於核准通知書中載明應用之時間、地點及應注意事項。
6. 查驗證明文件：申請人至本處應用檔案時，受理單位承辦人或檔

案管理單位承辦人應收驗其核准通知書、備有申請人本人相片之有效身分證明文件；倘申請人不克親至本處應用檔案，應先填妥檔案應用申請委任書(併附委任人及受委任人之身分證明文件影本)，委任代理人至本處進行檔案應用。代理人亦應攜帶附本人照片之有效身分證明文件，並出具委任書、核准通知書供本處收驗；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。

7. 閱覽規定：

(1) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩及破壞環境清潔。

(2) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。

(3) 抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水，以使用鉛筆為限。

(4) 未經允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。

(5) 本處提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

(6) 如有必要離開應用處所者，應將檔案交由陪同之受理單位承辦人或檔案管理單位承辦人保管。

8. 禁止事項：申請人有下列所列情形，本處將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。

(1)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案

(2)拆散已裝訂完成之檔案

(3)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容

9. 檔案閱覽原則：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，檔案經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。若有使用檔案原件之必要者，應於申請書載明其事由。

10. 當日歸還：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，檔案管理單位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。

11. 開放時間：本處開放檔案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)；不包括例假日及國定假日。

12. 收費標準：申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」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臺幣 50 元。

13. 檔案光碟等特殊資料或卷宗，其應用規定亦同。

14. 本須知若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理並得隨時修訂之。