

內政部國家公園署國家自然公園管理處

檔案應用申請作業要點

113年04月02日第1131002423號簽准核定

- 一、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，特訂定本要點。
- 二、申請檔案應用，應填妥申請書（附件一），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（各業務科室承辦單位）應告知其應以書面申請。
- 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，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。
- 四、本處受理民眾申請檔案應用，應先經受理單位（各業務科室承辦單位）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；至遲自受理之日起 20 日內將審核結果以書面通知申請人，如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應敘明理由。申請應用程序不符或要件不備，經受理單位通知申請人補正者，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。
- 五、經核准應用者，受理單位（各業務科室承辦單位）應於核准通知書中載明應用之時間、地點及應注意事項。
- 六、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（附件二，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。
- 七、申請人進入應用處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩及破壞環境清潔。
 - （二）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。
 - （三）抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水，以使用鉛筆為限。
 - （四）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。

(五)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。

(六)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。

八、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。

九、申請人有前二點所列情形，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。

十、本處受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。

十一、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。

十二、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」(附件三)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。

十三、檔案光碟等特殊資料或卷宗，其應用規定亦同。

十四、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。

十五、本要點若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理並得隨時修訂之。

註：

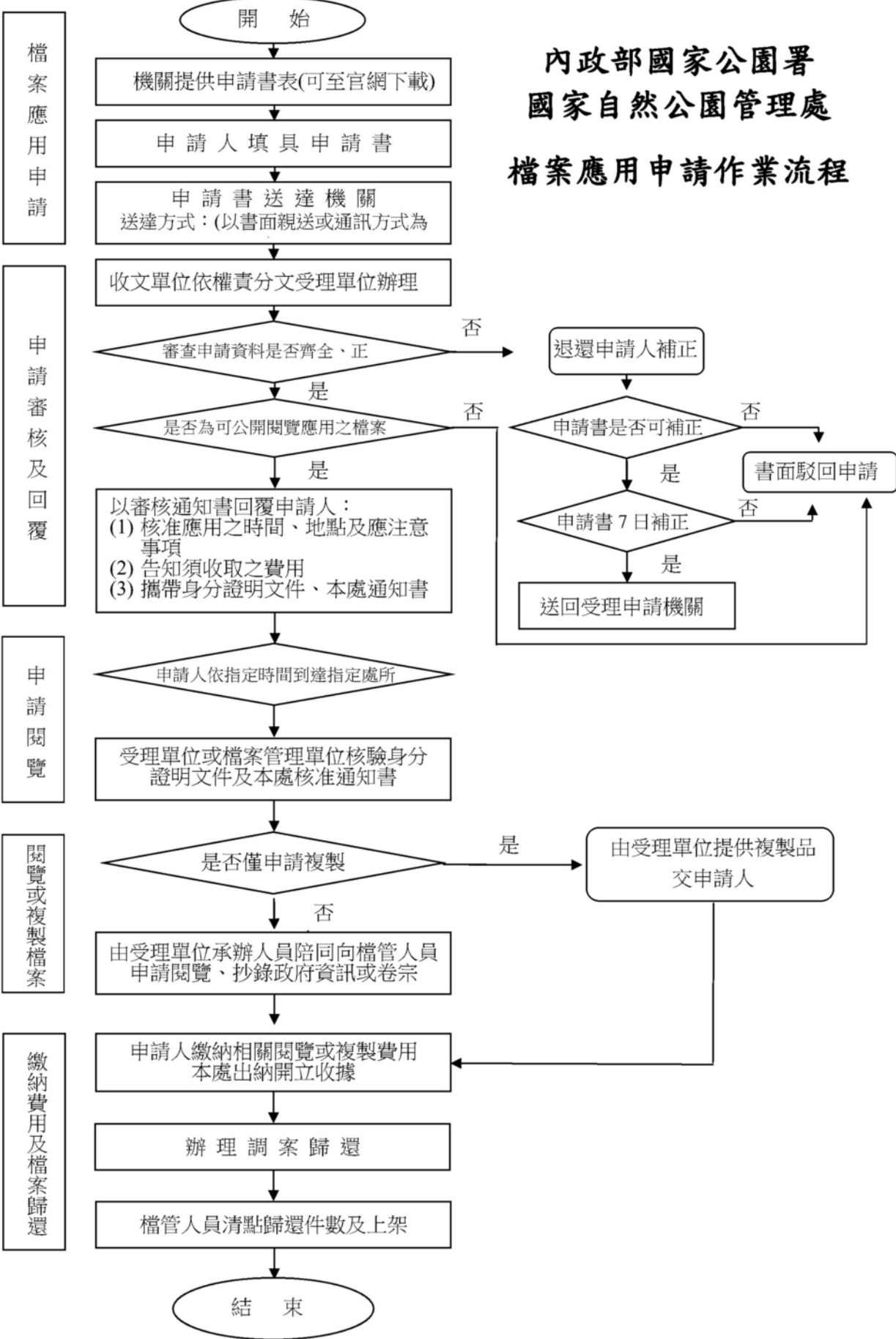
附圖 內政部國家公園署國家自然公園管理處檔案應用申請作業流程圖

附件一 內政部國家公園署國家自然公園管理處檔案應用申請書

附件二 檔案應用申請委任書

附件三 檔案閱覽抄錄複製收費標準

內政部國家公園署
國家自然公園管理處
檔案應用申請作業流程



內政部國家公園署國家自然公園管理處

檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話			
申請人			地址：			
			電話：(H)	(O)		
			e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：			
			電話：(H)	(O)		
※法人、團體、事務所或營業所名稱：						
地址：						
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供查詢檔 號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本		複製 電子檔
				黑白	彩色	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：_____						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障						
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____						
此致 內政部國家公園署國家自然公園管理處						
申請人簽章：		※代理人簽章：		申請日期： 年 月 日		

請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照號碼或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本處檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本處指定服務時間及場所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，遵守檔案應用相關規定，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本處將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得親自持送或以書面通訊方式送達本處，如有疑義，請洽本處檔案管理人員。

地址：804006 高雄市鼓山區萬壽路301號

電話：(07)5313001分機201

傳真：(07)5313021

- 十一、申請書自受理之日起20日內，以書面通知申請人審核結果。

檔案應用申請委任書

本人 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 內政部國家公園署國家自然公園管理處

	委任人	受委任人
親筆簽名		
國民身分證、 護照或居留 證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委任人即為申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

2.併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1080014299B 號令修正
中華民國 111 年 12 月 30 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1110019735B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行

前規定免收之費用，已於一十年七月十四日至一零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條

本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第七條

本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi以下	換算成 A3幅數，每幅五十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.大圖以 A3幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi以上	換算成 A3幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4尺寸以下	每頁五元	
			A3尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	每幅二十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷四百零五元	
				三小時以內每卷六百零五元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時以內每卷五百元	
				三小時以內每卷七百五十元	
				超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	
				二小時以內二百五十五元	
				三小時以內三百九十元	
				超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4幅數，每幅五百十五元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：

增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值(如教材、製作歷史影片教學)、影音類增值(如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等)、出版品(如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等)、與活動結合之增值(如檔案日/週/月、族譜活動)及其他增值(如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲)等。

