

金門國家公園管理處檔案應用申請作業要點

奉檔案管理局97.12.25檔應字
第0970005970號函同意備查

- 一、金門國家公園管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第十七條、第十八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，請填妥申請書（附件一），以書面親自持送或通訊方式向本處申請。
- 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、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。申請應用程序不符或要件不備，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，自申請人補正之日起算。
- 五、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。
- 六、申請人至本處應用檔案時，檔案管理人員應收驗其核准通知書及身分證明文件；身分證明文件應於檔案應用完畢點收後歸還。
- 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。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)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。

(四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。

(五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。

(六)未經服務人員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。

(七)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。

(八)如有必要離開應用處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。

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、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(附件二)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五十元。

十三、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，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，上午九時至下午十六時。不包括例假日及國定假日。

十五、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。