

內政部營建署太魯閣國家公園管理處

檔案申請應用作業須知

96年4月11日核定

- 一、內政部營建署太魯閣國家公園管理處(以下簡稱本處)為辦理檔案法第 17 條及本處國家檔案應用服務，提供國家檔案閱覽、抄錄或複製等服務，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本機關檔案，應填具本處檔案應用申請書向本處申請；未以書面申請者，受理業務單位應告知其應以書面申請。
- 三、本處受理申請後，應依其內容由業務承辦單位審查是否符合檔案法第 17 條、第 18 條、行政程序第 46 條及政府資訊公開法第 18 條之規定，並依本處檔案應用作業流程圖辦理，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。
- 四、本處對於申請案件之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 五、申請人應依本處核准通知書中，所載明之時間、地點(本處開標室)及應注意事項，辦理閱覽、抄錄或複製。
- 六、申請人至本處閱覽、抄錄或複製時，閱覽室專責人員(檔案管理人員兼任)應收驗其核准通知書、申請人身分證明文件。若為代理者，代理人應出具委任書、核准通知書、申請人身分證明文件及代理人之有效身分證明文件。
- 七、受理業務單位承辦人員，應陪同申請人閱覽、抄錄或複製檔案。
- 八、閱覽室專責人員應指導及監督申請人閱覽檔案，如有飲食、

吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。

九、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

十、閱覽或抄錄檔案如有下列情事之一，閱覽室專責人員及受理業務單位承辦人員應立即予以制止，告知其不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案行為者。

(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。

十一、抄錄檔案時不得使用墨水；未經申請核准、不得擅自錄影（音）、攝影。

十二、受理業務單位提供閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品或影像檔為原則，並由檔案管理人員註記申請書編號。

十三、申請人或受任人依本須知所取得之資料，僅供本案參考外，不得移作其他用途。

十四、本處檔案申請應用時間為星期一至星期五上午 9 時至下午 4 時，不包含例假日及國定假日。

十五、申請人應依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定繳納費用，如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。

十六、本須知如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

十七、本須知奉核定後實施，修訂時亦同。

太魯閣國家公園管理處國家檔案應用申請書

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： _____ 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	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<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 內政部營建署太魯閣國家公園管理處 申請人簽章： _____ <input type="checkbox"/> ※代理人簽章： _____ <input type="checkbox"/> 申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日			

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或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請機關檔案有檔案法第 18 條、行政程序第 46 條及政府資訊公開法第 18 條之規定所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）…有關規定，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）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：應依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送內政部營建署太魯閣國家公園管理處。

地址：花蓮縣秀林鄉富世村二九一號

電話：03-8621100

傳真：03-8621083
- 十、其他應告知事項：如有未盡事宜，依內政部營建署太魯閣國家公園管理處

相關法規

1. 檔案法

第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。

第十九條 各機關對於第 17 條申請案件之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

3. 行政程序法

第四十六條 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公

共利益之職務正常進行之虞者。

前項第 2 款及第 3 款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第 1 項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

4. 政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減

失或減損其價值之虞者。

九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

第一條 本標準依檔案法第 21 條及規費法第 10 條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 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。

第五條 複製檔案，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 50 元。

第六條 本標準所定之費用，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

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	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	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	