

雪霸國家公園管理處檔案申請閱覽須知

99年7月9日檔應字第0990003418號函備查

- 一、 雪霸國家公園管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第十七條、第十八條規定事項，特訂定本須知。
- 二、 檔案室閱覽開放時間為星期一至星期五上午九時至下午四時，國定例假日不開放。
- 三、 申請閱覽、抄錄、複製或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，以案件或案卷為單位，應以書面方式向本處申請，親自持送或以通訊方式送達本處；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。
- 四、 受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第十七條、第十八條之規定。如依法令應提供閱覽或不得提供閱覽，應以書面敘明理由通知申請人。
- 五、 受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起30日內為准駁之決定。
- 六、 經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 七、 申請人至本處閱覽時，應出示核准通知書及備有本人相片之有效身份證明文件；若為代理人應出示委任書、核准通知書、申請人身份證明文件（影本亦可）及代理人本人之身份證明文件；身份證明文件於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 八、 閱覽室專責人員應指導及監督閱覽人閱覽檔案，如有飲食、吸煙、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，並紀錄之。
- 九、 受理單位業務承辦人員應陪同閱覽人閱覽檔案；檔案不得攜出檔案閱覽處所，並應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，受理單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調卷。
- 十一、 閱覽人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽專責人員或受理單位業務承辦人員應予以制止，並依檔案法第二十六條規定，告知不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並紀錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (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。

- 十二、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案時不得使用墨汁或墨水；未經申請核准，亦不得擅自錄影（音）、攝影。
- 十三、申請閱覽檔案，以複製品或電子影像為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書載明其理由。
- 十四、申請人於閱覽完畢歸還後，應依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納費用。
- 十五、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，其閱覽規定亦同。