

陽明山國家公園管理處檔案申請閱覽要點

中華民國91年4月1日修訂

中華民國93年8月1日修訂

- 一、陽明山國家公園管理處（以下簡稱本處）為辦理行政程序法第四十六、五十二條及參照行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準有關規定，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）資料或卷宗，應以書面向本處申處（格式如附表一）；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。
- 三、受理單位受理申請後應審查是否合於行政程序法第四十六條之規定。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。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起卅日內為准駁之決定。
- 五、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。
- 六、申請人至本處閱覽時，閱覽室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件，核對無誤後再予閱覽；身分證明文件應於資料或卷宗閱覽完畢點收受後交還。
- 七、閱覽室專責人員或業務承辦人員應指導及監督閱覽人閱覽資料或卷宗，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，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應陪同閱覽人閱覽資料或卷宗，現場採以錄影存證，並於閱覽登記簿上登記簽章；閱畢後應將原卷交還檔案管理單位點收清楚。
- 九、閱覽人閱覽資料或卷宗如有下列情事之一，閱覽室專責人員或受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得續閱後，終止其閱覽行為，並記錄之。涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
 - （一）有添註、塗改、更換、圈點、污損或其他損壞資料或卷宗之行爲者。
 - （二）有拆散資料或卷宗之行爲者。
 - （三）有其他不當行爲經勸告仍不停止者。
- 十、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄寫卷宗時應以鉛筆爲之；不得使用原子筆、鋼筆、墨汁或墨水。
- 十一、申請人讀求閱覽資料或卷宗，應知會檔案管理單位，每案（次）應繳納使用費每二小時新台幣二十元，若使用本處之機器複（影）印資料或卷宗者，另加收複（影）印費用如附檔案複製收費標準表，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額；如需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣五十元。
- 十二、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。
- 十三、光碟、微縮片等特殊資料或卷宗之申請閱覽規定同以上規定辦理。
- 十四、本須知如有未盡事宜，逕依檔案法相關規定辦理。