

內政部國土管理署檔案申請閱覽須知

中華民國 90 年 4 月 20 日營署秘字第 910598 號函核定實施

中華民國 91 年 2 月 26 日營署秘字第 0912903053 號函第 1 次修正實施

中華民國 94 年 11 月 23 日營署秘字第 0942921000 號函第 2 次修正實施

中華民國 98 年 11 月 3 日營署秘字第 0980073924 號函第 3 次修正實施

- 一、內政部國土管理署(以下簡稱本署)為辦理檔案法第 17 條、第 18 條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄、複製或攝影(以下簡稱閱覽)檔案，應以書面方式向本署申請，親自持送或以通訊方式送達本署。
- 三、受理單位受理申請後應審查是否符合檔案法第 17 條、第 18 條暨政府資訊公開法第 18 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 30 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、申請人至本署閱覽時，應出示核准通知書及備有本人相片之有效身分證明文件，代理人應出示委任書、核准通知書、申請人身分證明文件(影本亦可)及代理人本人相片之有效身分證明文件，由閱覽室專責人員核對無誤後再予閱覽；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 七、本署提供複製品供申請人閱覽為原則，如需使用檔案原件者，應於申請書載明其事由。
- 八、閱覽室專責人員或業務承辦人員應指導、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於閱覽登記簿上登記，並陪同閱覽人閱覽檔案，檔案不得攜出指定閱覽處所；申請人如需暫時離開，應將檔案交由業務承辦人員保管。

十、申請閱覽之檔案應當日歸還，如有隔日繼續使用之需，仍應重新辦理申請。

十一、閱覽人閱覽檔案如有下列情事之一，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，停止其閱覽或抄錄，並紀錄之。涉及刑事責任者，移送有關機關偵辦。

（一）有添註、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）以其他不當方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十二、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案限用鉛筆為之，不得使用原子筆、墨汁或墨水；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。

十三、申請人申請閱覽檔案，業務單位應知會檔案管理單位，閱畢後應將原卷歸還檔案管理單位。

十四、申請人於閱覽檔案完竣，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、本署檔案閱覽時間為星期一至星期五上午 9 時至下午 4 時，不包含國定例假日。

十六、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，其閱覽規定亦同。