



# 檔案申請閱覽須知

檔案管理局 98 年 12 月 29 日檔企字第 0980007133 號函核准

97.12.24 訂定

99.01.04 修定

- 一、 行政院環境保護署環境保護人員訓練所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至第二十二條及行政程序法第四十六條規定及政府資訊公開法第十八條事項有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應以書面敘明理由向本所申請，申請書送達方式以親自持送或郵寄通訊為之；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。（本項申請閱覽流程如流程圖）
- 三、 受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法、政府資訊公開法或行政程序法相關規定。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面載明理由通知申請人。
- 四、 受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起十五日內為准駁之決定。
- 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、 申請人至本所閱覽時，受理單位業務承辦人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收受後交還。
- 七、 受理單位業務承辦人員應陪同並指導及監督申請人閱覽、抄錄或複製檔案，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，並記錄之。
- 八、 受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄寫檔案時不得使用墨水或墨汁。
- 九、 申請人於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，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、污損或其他損壞檔案之行為者。
  - （二）有拆散檔案之行為者。
  - （三）有其他不當行為經勸告仍不停止者。
- 十、 申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用得依行政院環境保護署及所屬機關提供政府資訊收費標準收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣伍拾元。
- 十一、 光碟、微縮片等特殊檔案，其申請閱覽程序亦同。

