

行政院農業委員會農田水利署桃園管理處檔案申請應用須知

110 年 11 月 5 日農水桃園字第 1106255204 號簽奉核准

- 一、 行政院農業委員會農田水利署桃園管理處(以下簡稱本處)為辦理檔案法第 17 條至第 21 條規定事項，特訂定本須知。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製(以下稱應用)本處檔案，應以案件或案卷為單位，並填具檔案應用申請書（以下稱申請書）(如附表 1)或以書面載明規定事項，以親送、寄送或傳真方式向本處提出。
申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書(如附表 2)；
申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 三、 本處受理檔案應用申請後，檔案管理單位應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定需補正資料者，應通知申請人於 7 日內補正，申請人不予補正或逾期不補正者，得駁回其申請。
申請書資料經補正者，自申請人補正資料送達之日起 30 日內為受理准駁之決定。
- 四、 本處受理檔案應用申請後，檔案管理單位應將申請書影本及檔案應用申請審核表（以下稱審核表）(如附表 3)，送請檔案應用所屬之業務承辦單位審核。業務承辦單位應於 15 日內，將審核

結果移送檔案管理單位，檔案管理單位並應依審核結果於受理申請書之日起 30 日內，以書面通知申請人檔案應用申請准駁之決定。

五、本處檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。

核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

六、本處應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同審核表；

檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予以註記後，陳權責長官批示。

審核通知書應載明檔案應用准駁之意旨、應用方式、時間及處所與注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件。

經本處核准檔案應用者，應將審核通知書函送申請人；經審核駁回其申請者，亦應函復申請人。

七、申請人於接獲檔案應用核准通知後，應依本處所定時間、處所應用檔案，並檢具本處核准通知函及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本處，並另行約定檔案應用之時間。

八、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於

申請時記載其事由。

九、申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本處核准通知

函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係

法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。

應用檔案之申請人或其代理人（以下稱檔案應用人）經檔案管理單

位查驗所檢具之文件無誤並登記後，始得於指定檔案應用處所應

用檔案。

十、檔案管理單位將檔案交付檔案應用人使用，檔案應用人需於檔案

應用簽收單簽名。

檔案應用人應於本處所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，

未能於檔案應用當日應用完畢者，本處檔案管理單位應於檔案應

用簽收單註記檔案應用情形後，先辦理還卷並與檔案應用人約定

日期後，另日再行調閱。

歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於檔案應用簽收單(如

附表 4) 註記還卷，並將一份交檔案應用人收執。

十一、檔案應用人應依本處規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處

所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安

全等情事，如有前開情形，且經檔案管理單位制止仍不聽從勸

告者，得立即終止其應用，並記錄之。

十二、檔案應用人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形

之一者，檔案管理單位得立即終止其應用，並記錄之；其有

犯罪嫌疑者，得移送檢察機關偵辦：

(一)將檔案資料攜出應用處所。

(二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上

黏貼任何附加物品。

(三)拆散已裝訂完成之檔案。

(四)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(五)有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

十三、申請複印檔案所需複印機具由本處提供，並以本處業務承辦單

位人員複印為原則，如民眾使用應依本處業務承辦單位人員指導
操作。

申請重製或攝影檔案者，除紙本複印外，其儲存媒體由申請人
自行準備。

檔案應用處所之各項器材及設備應依本處人員指導妥善使用，如
因申請人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

十四、申請檔案應用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局訂定之

「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(如附表 5)，於檔案應用完畢後

向本處出納單位繳納之；其另須提供郵寄服務者，郵遞費用以實

支數額計算。

前項之收費，本處應開立收據交付申請人。

十五、本須知由處長核定後公布實施，修正時亦同。