

農業部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
配合行政院農業委員會農田水利署 112 年 7 月 27 日農水企字第 1126041635 號函修正

- 一、 農業部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。