

農業部農田水利署北基管理處檔案申請應用須知

- 一、農業部農田水利署北基管理處（以下簡稱本處）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案資料或卷宗，應以書面敘明理由向本處申請（申請書如附件1、申請書參考範例如附件2）。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。受理單位辦理檔卷應用申請案，應審查是否合於檔案法第十八條及政府資訊公開法第十八條之規定，如屬依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，受理單位應敘明理由，以書面通知申請人。
- 四、本處對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁，申請應用程序不符或要件不備，應以書面通知申請人於文到七日內完成補正；逾期仍未補正者，得敘明理由依法駁回申請。
- 五、經核准檔案應用申請者，受理單位應填製檔案應用准駁表，以書面通知申請人。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 七、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 八、申請案件經核准者，申請人應親至指定地點，出示核准通知書、檔案應用准駁表，及身分證明文件，如由代理人辦理者應出示委任書（委任書如附件3）。受理單位應收驗上述文件，身分證明文件應俟申請人完成檔

案閱覽，於檔案閱覽完畢歸還檔案並清點無誤後交還；申請人未依前開規定辦理者，本處得拒絕提供閱覽。

九、申請人複製檔案如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。請申請人依本處檔案應用准駁表內載明之複製費用、郵遞費及處理費加總金額，於指定日期前以現金袋或郵政匯票送（寄）交本處，以利後續辦理郵寄事宜。

十、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，如有下列情事之一，受理單位應立即予以制止，停止其應用檔卷並記錄之，情節重大者，得依法論處。

（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。

（二）拆散已裝訂完成之檔卷。

（三）以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十一、申請閱覽、抄錄之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。本處檔案開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至中午十二時，下午二時至五時，例假日及國定假日不對外開放。

十二、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（如附件 4）繳納之。