

農業部林業及自然保育署宜蘭分署

檔案應用申請作業要點

113年9月23日簽奉核准

- 一、農業部林業及自然保育署宜蘭分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法第17條至第21條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等（以下簡稱應用）規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請檔案應用，應填妥申請書並檢附身分證正反面影本，或以書面載明規定事項，以親自持送或通訊方式至本分署申請。
- 三、申請人委託代理人代為申請時，應檢具委任書並檢附身分證正反面影本；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備借查驗。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、申請檔案應用，以案件或案卷為單位並以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，應於申時記載其事由。
- 五、本分署受理檔案應用申請案，由業務單位先行檢視申請書內容，依規定辦理審核，簽陳本分署權責長官核示，並以書面通知申請人（代理人）准駁結果。
- 六、本分署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。
- 七、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供情形，採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 八、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - （一）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）以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。
 - （四）未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離應用處所。
- 九、申請人進入應用處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫時，以使用鉛筆為限。

- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本分署網路系統。
- (七) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

如有必要暫離檔案應用處所，應將檔案交由陪同之業務單位承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

十、應用檔案時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請人應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，另日再行調閱。

十二、本分署開放檔案應用時間為星期一至星期五上午九時至十二時、下午二時至四時，國定例假日除外。

十三、申請閱覽、抄錄或複製本分署檔案，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」繳納費用，其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臺幣五十元。

十四、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。