

農業部農糧署北區分署受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案 注意事項

中華民國112年10月4日農糧北秘字第1121113672號令發布

- 一、農業部農糧署北區分署(以下簡稱本機關)為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)等事項有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、申請檔案應用者，應以檔案應用申請書(附表一)或其他型式之文件載明下列事項，向本機關提出申請：
 - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，應提出委任書(附表二)；如係法定代理者，應敘明與申請人之關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - (五)申請目的。
 - (六)有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (七)申請日期。

三、 前點申請，得以下列方式為之：

（一）於本機關網站下載申請書，填表簽章後，親自持送、郵寄或傳真。

（二）申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向機關指定之資訊系統為之。

四、檔案應用申請，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

五、檔案應用申請，本機關應自受理之日起十五日內，通知申請人准駁結果；必要時得延長十五日。

前項期間，於申請人依前點規定補正時，自補正之日起算。

申請檔案數量過多，無法於第一項規定期限內完成准駁時，得與申請人協商分批審復。

六、本機關受理檔案應用申請後，應由業務單位就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書（附表三）及准駁清單（附表四），必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。

准駁通知書應載明事項如下：

（一）核准申請：

1、核准應用檔案之意旨。

2、檔案應用方式、時間及處所。

3、檔案應用注意事項及收費標準。

4、應攜帶相關證明文件。

(二) 駁回申請：敘明駁回理由及救濟教示條款。

七、檔案應用申請之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他相關法令之規定辦理。如屬政治檔案者，應依政治檔案條例第八、九、十一至十三條規定辦理。

八、檔案應用申請，除經核准提供原件者外，以提供複製品為原則。

檔案內容如有部分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。

前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

(一) 檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附表五），並告知申請人。

九、本機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

前項檔案閱覽處所，開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時、下午二時至五時。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十、申請經核准者，應儘速至檔案閱覽處所進行檔案應用，並依下列規定辦理：

- (一) 於行前三個工作日前與業務單位承辦人員聯絡，以資準備。
- (二) 進行檔案應用時，出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入閱覽處所。
- (三) 於收受檔案時，於檔案應用簽收單簽名。

十一、申請人進行檔案應用時，應由本機關業務單位承辦人員陪同，並遵守下列事項：

- (一) 應保持檔案之完整，且不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、或其他方法破壞或變更檔案內容。
- (二) 未經許可，不得拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
- (四) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
- (五) 不得破壞環境整潔。
- (六) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
- (七) 可攜式媒體非經本機關許可不得使用。
- (八) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接本機關電腦或網路系統。

(九) 妥慎使用本機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

十二、申請人違反前點規定者，本機關得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十三、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞或變更檔案等情形；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依相關規定辦理。

十四、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人收執。

申請人未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。

十五、檔案應用完畢後，業務單位應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

附表一

檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話			
申請人			地址： 電話：(H) (O) E-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：(H) (O) E-mail：			
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）			
	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨或其他可供 查詢檔號或文(編)號之資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色	複 製 電子檔	
1						
2						
3						
4						
5						
※註：檔案應用申請，可直接利用機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」、「文(編)號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請機關秉持為民服務精神，應行協助查明並受理，毋須退件處理。						
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：_____						
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____						
此致 農業部農業署北區分署 申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ 申請日期： 年 月 日						

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關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。
- 六、檔案應用應於本機關與申請人所約定時間及處所為之
- 七、檔案應用應遵守以下事項：
 - (一)應保持檔案之完整，且不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損、或其他方法破壞或變更檔案內容。
 - (二)未經許可，不得拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
 - (四)禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
 - (五)不得破壞環境整潔。
 - (六)抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
 - (七)可攜式媒體非經本機關許可不得使用。
 - (八)未經許可，禁止擅自接用電源、連接本機關電腦或網路系統。
 - (九)妥慎使用本機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。
- 八、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

附表二

檔案應用申請委任書

本人_____委託_____

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 農業部農糧署北區分署

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、 護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

附表三

檔案應用申請准駁通知書

農業部農糧署北區分署函（稿）

地址：

承辦人：

電話：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○○○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生/小姐

副本：

農業部農糧署北區分署檔案應用准駁表

申請人：○○○ (M○○○○○○○○○○、臺北市○○街○巷○號)		申請書編號： (申請書影本如後附)	
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：			
提供應用	應 用 方 式		檔案申請序號
	☐ 可提供檔案複製品供閱。 所申請序號○內容含第三人隱私及人事資料經分離處理後提供。 ☒ 檔案閱覽、抄錄費用，每 2 小時收取新臺幣（以下同）20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。		
	☐ 可提供複製。 ☒ 檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ☒ 若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。（地址：○○○）		
☐ 暫無法提供使用	原 因		檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。		
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。		
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	☐ 依法令或契約有保密之義務。		
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
	☐ 其他		
法令依據：檔案法第十八條第五款。			
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（國民身分證、護照或居留證），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○連絡，以資準備。（本機關連絡人姓名及電話）。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。			

一、檔案應用應注意下列事項：

（一）服務時間及場所：

地址：桃園市桃園區大同路111號1樓檔案應用處所

時間：（受理單位填列）

（二）檔案應用應遵守以下事項

1. 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
2. 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
3. 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
4. 不得破壞環境整潔。
5. 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
6. 可攜式媒體非經本機關許可不得使用。
7. 未經許可，禁止擅自接用電源、連接本機關電腦或網路系統。
8. 妥慎使用本機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

二、檔案應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

三、交通路線：

搭乘至桃園火車站，經前站出口走路約10分鐘即可抵達。

附表四

檔案應用准駁清單

編號：
申請人：

農業部農糧署北區分署 准駁清單

序 號	檔號或 文(編) 號	案名	案由	准駁決定	提供 數量	備註
1				全部提供	檔案 影像 ○頁	
2				部分提供抽離 內容含第三人 隱私及人 事資料		
總計：○ 案又 ○ 件(檔案影像○頁)						

附表五

農業部農糧署北區分署檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人(代理人)收執

申請書編號： 申 請 人： 承 辦 人：			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序 號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	數量	准駁決定
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	頁	
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人(代理人)確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收： 日期：○年○月○日						