

農業部林業及自然保育署嘉義分署

檔案應用申請作業要點

112年8月25日簽奉核准

- 一、農業部林業及自然保育署嘉義分署(以下簡稱本分署)為辦理檔案法第十七條至第二十一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影本，或以書面載明規定事項，以親自持送或通訊方式向本分署申請。
- 三、申請人委任代理人代為申請時，應檢具委任書並檢附身分證正反影本；申請人如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。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，應於申請時記載其事由。
- 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之情形，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)以其他方法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及下午二時至四時，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。

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)_____
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)
	檔號或收發文字號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
※申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 農業部林業及自然保育署嘉義分署			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：__年__月__日			

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 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、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分署所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：
 - (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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費方式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」辦理。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式寄送本分署。

委任書

立委任書人_____因_____無法親自前往辦理檔案資訊應用事宜，特委託_____先生（女士）代為前往辦理1. 申請應用檔案2. 應用（閱覽、抄錄或複製）檔案3. 領取檔案複製品4. 申請案聯繫及公文送達事宜

此致

農業部林業及自然保育署嘉義分署

委任人：

出生年月日：

住(居)所：

身分證號(立案證號、護照號碼)：

受任人：

出生年月日：

住(居)所：

身分證號(立案證號、護照號碼)：

中 華 民 國 年 月 日