

農業部林業及自然保育署臺東分署受理申請 檔案應用作業程序

壹、訂定目的：

為辦理本分署有關檔案應用及卷宗抄錄閱覽規定事項，故訂定本作業程序為辦理之準據。

貳、法規依據：

檔案法第17條至21條、政府資訊公開法第9條至17條、訴願法49條至51條及行政程序法第46條。

參、受理人民申請檔案應用處理流程：

- 一、民眾應填具申請書（如附件1）敘明理由向本分署申請。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。如係受委任之受任人，應加附委任書（如附件2）及受任人身分證明文件。
- 二、本分署受理檔案應用申請案，應將應用申請書至總收文掛號。
- 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。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定向檔案管理單位辦理檢調，並擬妥准駁決定函（如附件3）及准駁表（如附件4）後，簽陳本分署權責長官核示。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起15日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾15日。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於7日內補正；不能補正或逾期補正者，逕行駁回之。前點第三項收受申請書之日起15日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、業務承辦單位應依檔案法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審核。
- 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、申請人至本分署應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件（身分證或護照正本），依規定完成登記程序後，始得進入本分署指定之檔案應用處所。申請人應用檔案卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 九、申請應用之檔卷，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。前項歸還，

應經本分署承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

肆、應注意事項：

一、應用檔卷應於本分署指定時間及場所為之。

二、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，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卷。

（三）以其他方法破壞或變更檔卷內容。

申請人如有違反前項所列情形者，本分署得停止其應用，並記錄之。

情節重大者，得依法論處。

伍、開放應用時間：

星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，國定及例假日不開放。

陸、收費標準：

申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（如附件 5）繳納之。

前項之收費，本分署應開立收據交付申請人。

柒、查考及統計：

檔案管理人員應將業務承辦單位函復申請人前來調閱檔案或駁回申請公文函副本及檢調清單，依序裝訂以備查考及作為統計之用。