

## 農業部農村發展及水土保持署檔案申請閱覽須知

- 一、農業部農村發展及水土保持署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條、第十八條有關機關檔案之申請閱覽、抄錄或複製等規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式向本署申請；未以書面申請者，受理業務單位應告知其應以書面申請。
- 三、受理業務單位受理申請閱覽後，應審查書面載明檔案法施行細則第十八條第一項規定之事項，未載明內容其情形可補正者，應通知申請人於七日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回申請；不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定，有補正情形者，應自補正之日起算。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、申請人至本署閱覽時，受理單位業務承辦人應收驗其核准通知書及身分證明文件；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 七、受理單位業務承辦人應指導及監督申請人閱覽檔案，如有飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。
- 九、申請人閱覽檔案如有下列情事之一，受理單位業務承辦人應立即予以制止，告知其不得續閱後，停止其閱覽或抄錄並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(一) 有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。

(二) 有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十、閱覽抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十一、本署檔案開放閱覽時間為星期一至星期五(例假日及國定假日不對外開放)上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 4 時。

十二、檔案光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，其閱覽規定亦同。

十三、附件：

(一)檔案閱覽申請書。

(二)檔案閱覽審核表。

(三)檔案閱覽簽收單。

## 農業部農村發展及水土保持署檔案閱覽申請書

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	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 農業部農村發展及水土保持署			
※申請人簽章：_____代理人簽章：_____※申請日期：__年__月__日			

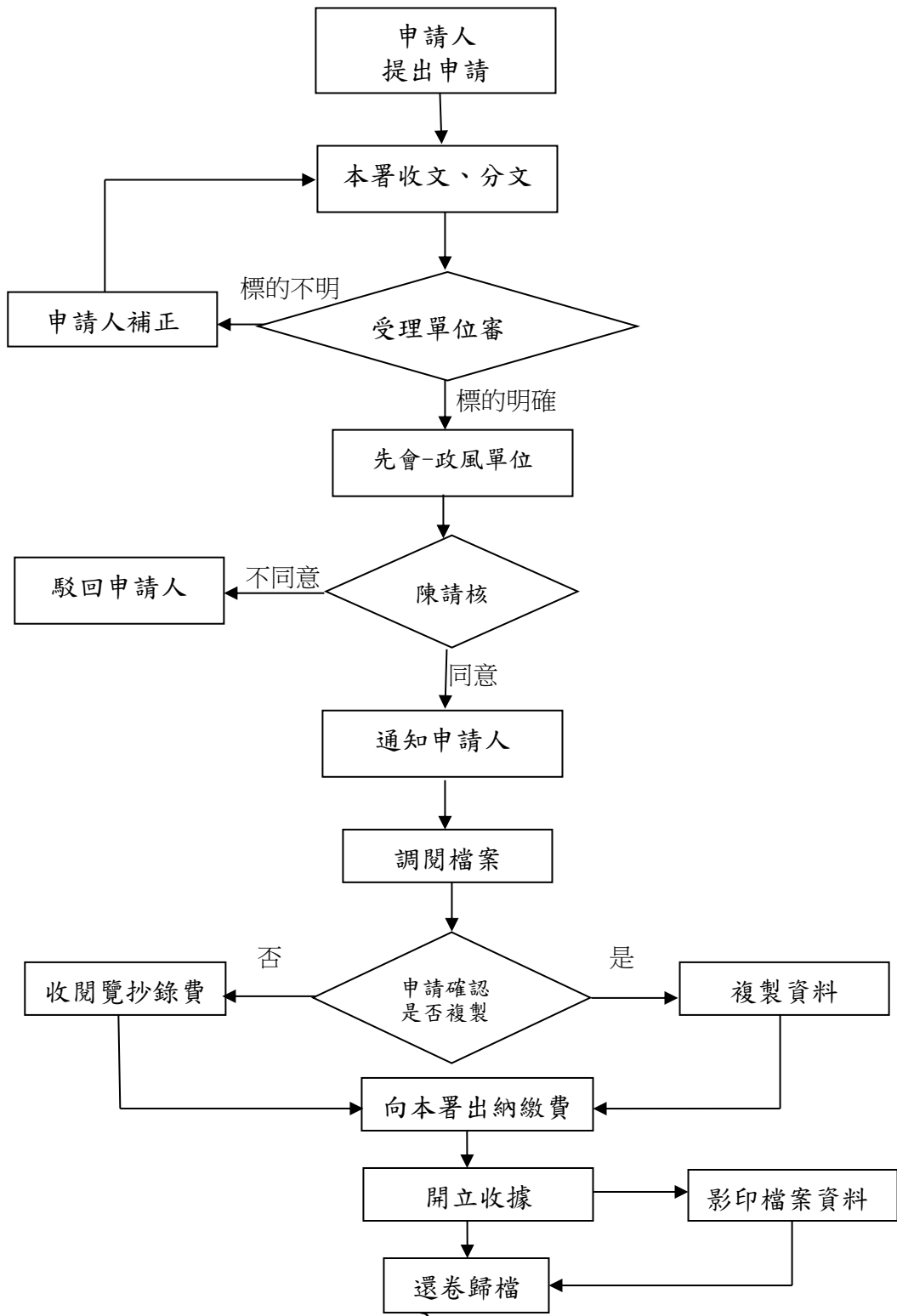
請詳閱後附填寫須知

## 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、申請機關檔案有檔案法第 18 條所定情形之一者，本署得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案閱覽有關規定，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、抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊方式送「農業部農村發展及水土保持署」。  
地址：南投縣南投市中興新村光華路 6 號  
電話：049-2347625

### 檔案閱覽作業流程

- 一、書面申請--當事人應以書面申請。
- 二、調卷--業務單位審核，再向檔案管理單位調卷時，註明申請閱覽及需以案件或案卷調出。
- 三、陳核--調卷後先簽會政風單位，再陳請核示。
- 四、通知閱卷--核准後，函復當事人閱卷時間、地點、副本抄送檔案管理單位。
- 五、閱卷--當事人出示通知書及身分證明文件，由業務承辦人陪同閱卷、影印。
- 六、繳費--繳納閱覽檔案費用，影印資料者，另繳影印費用。
- 七、還卷--當事人閱卷完畢，由業務單位負責還卷。



## 農業部農村發展及水土保持署檔案閱覽審核表

申請人：	國民身分證統一編號：	申請書編號：
住址：	(申請書影本附後)	
<b>台端申請閱覽檔案之審核結果如下：</b>		
<input type="checkbox"/> 提供閱覽	<b>閱覽方式</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請複製檔案序號 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計 新臺幣 元整。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送農業部農村發展及水土保持署。(地址：南投縣南投市中興新村光華路6號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<b>原因</b>	<b>檔案申請序號</b>
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
<b>法令依據：</b>		
<b>注意事項及收費標準：</b>		
一、申請人如需閱覽檔案時，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至農業部農村發展及水土保持署(地址：南投縣南投市中興新村光華路6號)洽辦，並請於行前3日前與承辦人連絡，以資準備。		
二、不服本署審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起30日內，繕具訴願書經由農業部農村發展及水土保持署向農業部提起訴願。		
三、閱覽收費標準：依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。		

## 農業部農村發展及水土保持署檔案閱覽簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：	約定閱覽日期：     年     月     日
申請人：                   承辦人：	閱覽時間：           時           分至           時 分

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	閱覽 方式	還卷 註記	頁數	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：

日期：     年     月     日