

經濟部水利署第一河川分署 檔案應用申請作業要點

114 年8月20日水一秘字第1140500714號函頒

- 一、經濟部水利署第一河川分署（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(附件一)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(附件二)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，應由業務單位先檢視申請書內容，依規定辦理審核（附件三），簽陳本分署權責長官核示，並以書面通知申請人（代理人）審核結果（附件四）。
申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
- 六、申請案件不合規定程式或資料不全者，經通知補正者，申請人（代理人）應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回之。
前點第二項自受理之日起十五日，於前項情形，自申請人（代理人）補正之日起算。
- 七、本分署檔案應用准駁應依檔案法第十八條、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。
- 八、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，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。

九、經核准應用檔案者，業務承辦單位應於審核結果通知書中載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式與時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準、應攜帶相關證明文件。

十、業務承辦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(附件五)告知申請人。

十一、申請人至本分署應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。

十二、業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

十三、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。

十四、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所網路系統。

(七) 本所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。

十五、申請人有第十三點、第十四點所列情形，本分署得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

- 十六、本分署業務單位承辦人員應陪同申請人應用檔案。
- 十七、申請應用之檔案，不得攜出指定應用處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十八、檔案應用完畢，業務承辦單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依第十五點及相關規定辦理。
- 十九、申請人於檔案應用完畢歸還後，應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。
- 二十、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，下午一時三十分至四時。
- 例假日及國定假日不對外開放。
- 二十一、本分署檔案申請應用作業要點流程圖，如附件六。

附件一、申請書格式

經濟部水利署第一河川分署檔案應用申請書

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： e-mail：			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址： 電話：			
※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			☐	☐	☐	☐
※序號_____有使用檔卷原件之必要，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）：						
※自備可攜式電腦： ☐ 是 ☐ 否 ※自備可攜式媒體： ☐ 是 ☐ 否						
此致 經濟部水利署第一河川分署 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，請依需要填入，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或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 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、 申請人抄寫檔卷，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本分署許可後始得為之，並應遵守本分署資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本分署網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、 申請書填具後，得以親送、郵寄或傳真方式送經濟部水利署第一河川分署。

地址：26050 宜蘭縣宜蘭市民權新路6號

電話：（03）932-4031

傳真：（03）933-1340

經濟部水利署第一河川分署

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 經濟部水利署第一河川分署

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
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。

3. 委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

經濟部水利署第一河川分署 檔案應用申請審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱覽、抄錄。 ☐ 可提供複製。 ☒ 若需郵寄服務，複製費用（ 元）、國內信函掛號郵資（ 元）及手續費（ 元），共計新臺幣 元整。請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票送（寄）交經濟部水利署第一河川分署（地址：宜蘭縣宜蘭市民權新路6號）	
☐ 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：		
注意事項及收費標準： 一、申請檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本分署（地址：宜蘭縣宜蘭市民權新路6號）秘書室應用檔案，並請於三日前與承辦人連絡，以資準備。 二、不服本所審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書送提提起訴願。 三、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。		

審核：

單位主管：

檔 號：

保存年限：

經濟部水利署第一河川分署 函（稿）

地址：26050 宜蘭縣宜蘭市民權新路6號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 00000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：

一、復 臺端○年○月○日申請書。

二、臺端所申請之檔案總計○件，其中部分檔案內容涉及○○○○○○

○○○○○○○○○○○○，歉難提供（審核表詳如附件）。

正本：

副本：

抄本：

分署長 ○ ○ ○

附件四、審核結果通知書（全部提供應用）

檔 號：

保存年限：

經濟部水利署第一河川分署 函（稿）

地址：26050 宜蘭縣宜蘭市民權新路6號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號：○○字第 00000000000 號

速別：○○件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：

一、復 臺端○年○月○日申請書。

二、檢附檔案應用審核表 1 份。

正本：

副本：

抄本：

分署長 ○ ○ ○

經濟部水利署第一河川分署 檔案應用簽收單

共二聯(第1聯由承辦單位備查，第2聯於檔案點收無誤後交應用者收執)

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			

序號	檔號/收發文字號	檔卷名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
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		

申請人確認借調檔卷內容、頁數及數量無誤簽收：_____			日期： 年 月 日		
業務承辦人員點收：_____			日期： 年 月 日		

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式處理之

1. 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
2. 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
業務單位承辦人應將檔案部份抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人

經濟部水利署第一河川分署

檔案應用申請作業流程圖

