**經濟部水利署第三河川分署**

**檔案應用申請作業要點**

111年03月12日水三秘字第1110500421號函頒

112年02月16日水三秘字第1120500262號修訂

112年10月18日水三秘字第1120501628號修訂

1. 經濟部水利署第三河川分署(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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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）准駁結果。

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。

1. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 經核准應用檔案者，業務承辦單位應於審核結果通知書（附件四）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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

1. 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。

1. 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。
2. 本分署業務單位承辦人員應陪同申請人應用檔案。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 本分署開放檔案應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。不包括例假日及國定假日。

二十一、本要點如有未盡事宜，得於分署長核定後修訂之。

**經濟部水利署第三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：(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）**【閱覽、抄錄】【複製】 |
| 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 |
| 1 |   |   |  □ □ |
| 2 |   |   |  □ □ |
| 3 |   |   |  □ □ |
| 4 |  |  |  □ □ |
| 5 |  |  |  □ □ |
| 6 |  |  |  □ □ |
| 7 |  |  |  □ □ |
| 8 |  |  |  □ □ |
| 9 |  |  |  □ □ |
| 10 |  |  |  □ □ |
| 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 經濟部水利署第三河川分署※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，本分署得予駁回。六、閱覽、抄錄或複製檔案，依本分署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請洽詢本分署規定。九、申請書填具後，得以書面通訊方式寄送本分署。地址：台中市霧峰區峰堤路191號電話：04-23317588傳真：04-23302804十、本申請書欄位如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。 |

附件2

**委 任 書**

**立委任書人 因 無法親自前往辦理檔案應用事宜，特委託　　　　　　　　先生（女士）代為前往辦理。**

**此致**

**經濟部水利署第三河川分署**

**委任人：**

**出生年月日：**

**住(居)所：**

**國民身分證統一編號：**

**受任人：**

**出生年月日：**

**住(居)所：**

**國民身分證統一編號：**

**中　　華　　民　　國　　　　年　　　　月　　　　日**

附件3

**經濟部水利署第三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 | 檔案申請序號 | 應用方式 |
|  |  | □可提供複製品供閱。 |
|  |  | □可提供檔案原件供閱。 |
|  |  | □可提供複製。◎若需郵寄服務，複製費用（ 元）、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交（經濟部水利署第三河川分署）。(地址：台中市霧峰區峰堤路191號) |
| □　暫無法提供使用 | 檔案申請序號 | 原因 |
|  | □檔案內容涉及國家機密。 |
|  | □檔案內容涉及個人犯罪資料。 |
|  | □檔案內容涉工商秘密。 |
|  | □檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。 |
|  | □檔案內容人事及薪資資料。 |
|  | □檔案內容依法令或契約有保密之義務。 |
|  | □檔案提供應用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、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：台中市霧峰區峰堤路191號)秘書室應用檔案，並請於前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：

附件4

檔案應用審核結果通知書

經濟部水利署第三河川分署 函

 機關地址：

 聯絡人：

 聯絡電話：

 電子信箱：

 傳真

受文者：如正、副本受文者

發文日期：

速別： 密等及解密條件：

密等級解密條件或保密期限：

附件：經濟部水利署第三河川分署檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生

副本：○○○（均含附件）

 機關首長職名章

經濟部水利署第三河川分署

附件5

檔卷應用簽收單

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：11101002申　請　人：釋宏證君承　辦　人：謝州旺 | 約定應用日期：102年2月2日應 用 時 間 ：起 11 時 00分迄 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 | 1010203483 | 會議記 錄審查表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |   |  |
| 2 | 1025000243 | 進度月報表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |   |   |
| 3 | 1015016114 | 進度月報表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 4 | 1020202032 | 會議記錄審查表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 5 | 1025002793 | 進度月報表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 6 | 1025004344 | 進度月報表 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 7 | 1025005311 | 公告 | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 8 | 以下空白 |  | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 9 |  |  | □閱覽□複製 | □閱畢□續閱 |  |  |
| 10 |  |  | □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。