

經濟部水利署第六河川分署行政資訊及卷宗閱覽須知

參照：

經濟部水利署九十一年八月八日經水政法字第0九一二0000五五0號令頒

經濟部水利署九十三年四月一日經水政字第0九三0六00一六六0號令修正

- 一、為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定及檔案法第三章規定，特訂定本須知。
- 二、民眾申請閱覽本分署行政資訊及卷宗，除其他法令另有規定外應依本須知辦理。
- 三、閱覽申請應備申請書，逐案向本分署申請之；申請書應記載申請項目、申請人、姓名、地址、電話、與本案之關係及申請目的等事項。

申請人委任代理人閱卷者，應提出委任書。

利害關係人提出申請書者，應檢附利害關係之證明文件，並釋明有法律上利害關係之事由。
- 四、申請書之取得可逕於本分署網站下載列印或親往本分署服務台索取。
- 五、申請書之送達欲以親自持送方式為之者，得逕向本分署服務台或收文窗口洽送。
- 六、申請人請求閱卷之方式或要件不備，應於接獲本分署通知之七日內補正。不能補正或屆期不補正者得逕行駁回之。

七、本分署於受理閱卷申請書之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，至多得延長十五日。

八、申請人應依指定時間到達指定處所，憑准閱覽行政資訊或卷宗之證明文件及本人身分證明文件，於閱覽紀錄單上簽名或蓋章後辦理閱覽事宜，提供應用之行政資訊或卷宗，依法令其中一部分限制公開者，僅就其他可公開部分提供之。

申請人撤回閱卷申請或無法於指定時間到達指定處所閱卷者，至遲應於屆期前一日通知本局。

申請人閱卷，每次以二小時為原則；如有正當理由者，經本局同意，得延長一小時。

申請人無正當理由，不得重複申請。

九、申請人進入檔案室，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。

十、申請人閱覽行政資訊或卷宗資料，應由業務承辦人員陪同在檔案室內為之，並注意下列事項：

- (一) 對行政資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。
- (二) 裝訂之行政資料或卷宗不得拆散。
- (三) 不得有其他損壞卷宗資料之行為。

(四) 行政資訊或卷宗內資料閱覽後，仍照原狀存放。

違反前項各款規定之一者，業務承辦人員應當場中止其閱覽，並依法論處。

十一、檔案室之各項器材及設備應依業務承辦人員指導妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。

十二、申請人於行政資料或卷宗資料閱畢後，應將資料原件交還業務承辦人點收。

十三、申請人以自行使用影印機影印為原則，使用時，應依業務承辦人指導操作。

十四、向檔案管理單位檢調、提供閱覽應用、還卷之卷宗檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準至出納窗口繳費，並開立收據交給申請人；行政資料影印者，不論影印成效如何，以每一張新台幣二元收費。

十五、閱卷申請及處理作業流程如附表。