

經濟部水利署臺北水源特定區管理分署 檔案及政府資訊開放應用須知

107.01.19 訂定

- 一、經濟部水利署臺北水源特定區管理分署（以下簡稱本分署）為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、民眾申請閱覽、抄錄、複印、攝影或重製(以下簡稱應用)本分署檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），除其他法令另有規定外，應依本須知辦理。
- 三、申請本分署檔卷應用，應以申請書或以書面敘明理由向本分署申請（申請書格式及範例如附件一）。
申請人委任他人代為應用檔卷者，應提出委任書(附件二)。
- 四、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由各業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函（附件三）、審核表(附件四)後，簽陳本分署權責長官核示。
- 五、依行政程序法第四十六條規定申請應用檔卷者，申請人以行政案件當事人或利害關係人為限，並應檢附證明文件。
- 六、申請人申請應用屬政府資訊公開法第七條第一項第一款至第五款及第七款者，由本分署〈秘書室〉逕行函知申請人至本分署網站入口處瀏覽取得。
- 七、申請人申請應用前點以外之其他檔卷者，由秘書室收文後，送相關業務承辦單位按本分署核准層級核准，並會知秘書室後，通知申請人至本分署指定地點進行應用。
- 八、申請應用程序不符規定或要件不備，經通知補正者，申請人應於接獲通知次日起七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回其申請，其有依法應限制公開或不予提供者，亦同。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長，延長期間不得逾十五日，並應書面通知申請人。
前項十五日期間，於通知申請人補正者，自補正之日起算。
- 九、申請應用之檔卷涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。
- 十、申請人應依指定時間到達指定處所，出示准駁決定函、審核表及身分證明文件，於檔卷應用簽收單(附件五)上簽名或蓋章後辦理應用事宜；申請應用之檔卷，依法令其中一部分限制公開者，應採「分離原則」去除不得公開部分，僅就其他可公開部分提供之。

- 十一、申請人撤回申請或無法於指定時間到達指定處所應用者，至遲應於約定時間前一日通知本分署。
- 十二、申請人進入檔卷應用處所，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) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - (五) 禁止攜帶未經許可之私人物品。
 - (六) 除經本分署同意，不得擅自接用本分署電源及網路系統。
 - (七) 本分署提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
- 前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之，並應遵守本分署資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本分署掃毒檢查。
- 如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 十三、申請人應用檔卷，由本分署人員陪同在檔卷應用處所內為之，應維持檔卷資料之完整不得有下列事項：
- (一) 對檔卷添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。
 - (二) 拆散已裝訂之檔卷。
 - (三) 其他損壞檔卷之行為。
- 違反前項各款規定之一者，當場中止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十四、檔卷應用處所之各項器材及設備應依本分署人員指導妥善使用，如因使用人操作不當而導致故障、毀損，應負維修賠償責任。
- 十五、申請人於檔卷閱畢後，應將檔卷原件交還本分署人員點收。
- 十六、申請人申請攝影檔卷所需器材應自行準備。
- 申請複印檔卷所需複印機具由本分署提供，並以申請人自行使用影印機影印為原則，使用時應依本分署人員指導操作。
- 申請重製或攝影檔卷者，除紙本複印外，其儲存媒體由申請人自行準備。
- 十七、申請人申請應用檔卷收費標準，除法規另有規定外，依經濟部及所屬機關提供政府資訊收費標準及檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。
- 十八、申請檔卷應用流程圖及作業流程如附件六、七。