

農業部農糧署檔案申請閱覽須知

- 一、農業部農糧署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條至第二十一條、行政程序法第四十六條所定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄、複製或攝影（以下合稱閱覽）資料或卷宗（以下簡稱檔案），應依案件或卷宗為單位，並填具申請書（附件一），載明下列事項，向本署申請：
 - （一）申請人之姓名、出生年月日、住（居）所、聯絡電話、身分證統一編號或其他證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，除其名稱及主事務所（主營業所）外，並應依上開規定填具其管理人或代表人之相關資料。
 - （二）由代理人代為申請者，除應依第一款填具本人之資料外，並須載明代理人之姓名、住（居）所、聯絡電話、身分證統一編號或其他證明文件字號。
 - （三）申請項目。
 - （四）申請閱覽檔案之名稱或內容要旨（含檔號或收發文字號）
 - （五）申請目的。
 - （六）申請日期。前項申請，得親自持送或以書面郵寄方式送達本署。
- 三、本署受理檔案閱覽之申請案，由業務單位負責審核辦理。
- 四、業務單位受理申請後，應審查是否合於檔案法第十八條及政府資訊公開法第十八條之規定，如屬依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，受理單位應敘明理由，以書面通知申請人。屬不合規定但得補正者，應以書面通知申請人於文到七日內完成補正；逾期仍未補正者，得敘明理由依法駁回申請。
- 五、本署對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁，並依下列各款規定以書面通知申請人：
 - （一）提供應用申請者，應敘明應用方式、閱覽時間、地點、連絡人員及電話、檔案應用注意事項（附件二）、收費標準及應攜帶相關證明文件。

(二) 暫無法提供使用者，應載明無法提供原因及法令依據。

六、申請案件經核准者，申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書、身分證明文件或委任書（由代理人辦理時，附件三）經查驗無訛及完成登記程序後，由承辦人員陪同閱覽檔案。身分證明文件應俟申請人完成檔案閱覽，經承辦人員收受歸還檔案並清點無誤後交還。

申請人未依前項規定辦理者，本署得拒絕提供閱覽。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，如發生下列情形者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄，其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(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、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，業務單位承辦人應先於檔案應用簽收單（附件四）註記應用情形，先辦理還卷，另日再行續閱。

九、檔案應用完畢還卷後，申請人應將檔案交還陪同承辦人員點收無訛，由申請人依申請書中申請項目（如須複印應先計算頁數）以收費標準換算繳費金額，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。

前項費用之收取，悉依國家發展委員會檔案管理局所訂『檔案閱覽抄錄複製收費標準』（附件五）辦理。