

農業部農業試驗所受理人民申請使用卷證作業規定

中華民國 96 年 8 月 29 日農試秘字第 0960006286 號函訂定

- 一、 農業試驗所（以下稱本所）為便利人民，依**行政程序法第四十六條及檔案法第十七條至第二十一條**之規定，申請閱覽、抄錄、複製或攝影有關資料或卷宗（以下簡稱卷證），並維護案卷安全，特訂定本規定。
- 二、 本所受理人民申請使用卷證，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 三、 為健全檔案管理，促進檔案開放與運用，民眾及行政程序中之當事人或利害關係人得向本所申請使用卷證，其申請使用方式如下：
 - （一） 閱覽。
 - （二） 抄錄。
 - （三） 複製。
 - （四） 攝影。
- 四、 申請使用卷證者，應依**檔案閱覽抄錄複製收費標準**（附件一）規定繳納使用費或影印費。
- 五、 申請使用卷證者應填具**申請書**（格式如附件二），並檢附相關身分證明文件影本，以親自送達或書面通訊方式逐案申請。申請書應載明申請日期、申請目的、有使用檔案原件之必要者，其案由、檔號、申請項目、申請人（如為代理，含代理人）之姓名、出生日期、身分證明文件字號、地址、電話、代理人與申請人之關係。如係法人、團體、事務所或營業所，請載明其名稱和地址。代理人如係意定代理人，請檢具**委任書**（格式如附件三）；如係法定代理人，請檢具相關證明文件影本。申請人為法人、團體、事務所或營業所者，請附登記證影本。
- 六、 申請審核及回覆：
 - （一） 本所收受申請書後視同公文，比照公文流程分（發）文並於收文後三十日內辦竣，如有補正者，自補正之日起算。
 - （二） 受理單位（指原公文承辦員或承辦單位）應調案檢視檔案內容是否提供應用並擬妥審核通知書，必要時簽會該檔案所涉業務單位，檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後簽准之；申請案件如不符規定或資料不全應通知申請人七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
 - （三） 經核准應用檔案者，受理單位應備審核通知書正本回覆申請人，影本送秘書室備查；經審核駁回者，受理單位除應敘明理由函覆申請者並應將審核通知書影本送秘書室同時辦理歸還檔案手續。

七、申請使用卷證經同意者，受理單位承辦人員於指定之日前，應即檢出相關卷證，依序編列卷宗，並填載**使用卷證清單**（格式如附件四），載明案由、頁數等待申請人洽閱。但編列卷宗前，應先檢查，如有依法令不應交閱之文件，應先予彌封；申請人用畢後，受理單位承辦人員應於當日將卷證歸檔。

八、**申請人使用卷證注意事項：**

- (一) 申請人應依指定時間到達指定處所，於**使用卷證登記簿**(格式如附件五)上簽名或蓋章，並經受理單位承辦人員核驗身分證明文件及本所通知書無誤後，始交付卷證。
- (二) 申請人依所申請事項使用卷證時，受理單位承辦人員應將申請人身分證明文件正反影本黏貼於使用卷證清單上，以備查考，並應全程注意。
- (三) 申請人如欲撤回使用卷證申請或無法於指定時間到達指定閱卷處所，至遲應於屆期前一日通知本所。
- (四) 申請人如未於指定使用卷證時間到達指定閱卷處所，本所為維護閱卷秩序得另行指定使用卷證時間及處所。

九、**使用卷證應在指定閱卷處所為之，受理單位承辦人員應告知申請人使用之卷證如有毀損，應負法律上之責任，並應遵守下列事項：**

- (一) 不得將卷證攜出閱卷處所。
- (二) 對於卷證不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。
- (三) 裝訂之卷內資料不得拆散，證物或樣品不得拆解。
- (四) 不得有其他損壞卷證資料之行為。
- (五) 卷內資料、證物或樣品於閱覽後，仍照原狀存放。
- (六) 不得有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- (七) 申請人抄錄卷證不得使用黑色墨汁或墨水。

申請人違反前項各款規定者，受理單位承辦人員得當場中止其閱卷；違反前項第二款或第四款規定者，除中止其閱卷外，並應依法處理。

十、申請使用卷證有下列第一款至第七款情形之一，本所得拒絕其申請使用，但有行政程序法第四十六條情形者，從其規定：

(一) 有關國家機密者。

(二) 有關犯罪資料者。

(三) 有關工商秘密者。

(四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

(五) 有關人事及薪資資料者。

(六) 依法令或契約有保密之義務者。

(七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

十一、本所閱卷處所開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午一時三十分至五時；國定假日及其他特殊原因不對外開放。