

農業部林業及自然保育署南投分署

受理人民申請使用卷證作業要點

- 一、為便利人民依訴願法第四十九條至第五十一條、第七十五條、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、影印或攝影有關資料或卷宗（以下簡稱卷證），並維護案卷安全，特訂定本要點。
- 二、受理人民申請使用卷證除法令另有規定外，其作業依本要點辦理。
- 三、為主張或維護法律上利益必要之當事人、利害關係人或代理人，得向本分署申請使用卷證。
- 四、申請使用訴願卷證者，依「行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準」規定繳納使用費或影印費。
申請使用訴願文書以外之其他卷證者，應準用前項標準規定繳納使用費或影印費。
- 五、使用卷證者應填具申請書（格式如附件），逐案申請。申請書應記載申請日期、案由、案號、申請人姓名、出生日期、身分證明文件字號、申請項目、地址、電話及申請人與本案之關係。
- 六、審核及回覆：
 - （一）收發人員接到檔案應用申請書收文掛號後，分發業務承辦單位派員審理。
 - （二）業務單位承辦人員接到收發人員移來之檔案應用申請書，應檢查申請書所載檔案資料是否正確，如有誤繕者，應於申請書補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
 - （三）業務單位承辦人員審查檔案應用申請書，認其不符合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回其申請。
 - （四）業務單位承辦人員審理申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
 - （五）由業務主管單位審查同意後，訴願案件應於收受申請書之日起十日內，其餘案件應於收受申請書之日起（有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算）三十日內指定日、時、處所，以書面通知

申請人，其駁回申請者，應敘明理由。

(六) 業務承辦單位函復申請人前來應用檔案或駁回申請時，應副知檔案管理人員；經審核駁回，應辦理調案歸還。

七、業務主管單位承辦人員於指定之日前，應即檢出相關卷證，依序編為卷宗，於卷內各頁左下角蓋上紅色連續號碼章，於卷宗首頁加訂使用卷證清單，載明案由、頁數等待申請人洽閱。但編列卷宗前，業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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，檔案可拆卷者，將不宜公開部分抽離後提供應用；檔案不可拆卷者，將不宜公開部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用，並於使用卷證清單註記檔案部分抽離或遮蓋情形。

八、申請人應依指定時間到達指定處所，於使用卷證登記簿上簽名或蓋章，並經業務主管單位承辦人員核驗身分證明文件及本分署通知書無誤後，始交付卷證。

申請人依所申請事項使用卷證時，承辦人員應全程注意。閱畢後，應請其另於閱覽清單上簽章，收回卷證；承辦人員並應將申請人身分證明文件正反面影本黏貼於使用卷證清單上，以備查考。

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處所，至遲應於屆期前一日通知本分署。

申請人如未於指定使用卷證時間到達指定處所，本分署為維護閱卷秩序得另行指定使用卷證時間及處所。

申請使用卷證者無正當理由，不得重複申請。

九、應檢具證明文件：

(一) 申請人為個人：檢具個人身分證、駕照或護照正本。

(二) 申請人為營利事業或機關團體：檢具登記或設立之證明文件，如營利事業登記證或法人登記證（以上證件，可以影本加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句代替正本並簽章）及負責人、代表人或管理人之證明文件；營利事業總機構委由分支機構代為辦理時，仍應提供總機構執照或營利事業登記證影本（具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」）及授權書始可受理申請。

(三) 授權代理人或受委任之受任人，除前述證件外，應加附下列證明文件：

1、授權書或委任書正本。

2、代理人或受任人身分證、駕照或護照正本。

十、使用卷證應在指定處所為之，並遵守下列事項，業務主管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。

- (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，業務主管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。

十一、有下列行政程序法第四十六條第二項規定情形之一者，本分署應拒絕其申請使用：

- (一)行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- (二)涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- (三)涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- (四)有侵害第三人權利之虞者。
- (五)有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

十二、依訴願法第四十九條及第五十條規定申請閱卷者，本分署依訴願法第五十一條規定應拒絕申請人申請使用下列訴願卷內文書：

- (一)訴願決定擬辦之文稿。
- (二)訴願決定之準備或審議文件。
- (三)為第三人正當權益有保密之必要者。
- (四)其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

依訴願法第七十五條規定申請使用之原行政處分機關據以處分之證據資料有應予保密之必要者，業務主管單位承辦人員應於指定期日前，以電話通知原處分機關到本處做保密之處理，並做成電話紀錄。

十三、檔案管理單位（人員）依下列程序辦理：

- (一)接獲核准申請之副本，應在約定日前備妥檔案供業務承辦單位調取（以調卷單調卷）。
- (二)準備閱覽場所並隨時注意場所清潔及維護，且應備妥影印機、可上

網查詢資料之電腦設備、鉛筆及桌椅供經核准應用檔案之申請人使用。

(三) 應提供申請書、使用卷證清單供需要者取用，並應在閱覽場所明顯處張貼檔案閱覽室使用須知，以便使用人遵循。

(四) 應用檔案歸還時應注意檢查是否有異常情況，並做必要處理。

十四、還卷：

(一) 申請人閱畢檔案應歸還業務單位承辦人員，並當場檢視該檔案之完整性，經點收無誤後，業務單位承辦人員應於使用卷證清單上註記還卷；如有污損、破壞等不當使用情形，應於使用卷證清單註記後依第九點第三款規定辦理。

(二) 申請人應用檔案應於當日歸還，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註記應用情形後，先辦理還卷，另日再調案。

(三) 業務單位承辦人員應將檔案應用簽收單影本併同供閱覽檔案交檔案管理人員，並依相關規定辦理調案歸還。

十五、收費及解繳：

(一) 由秘書室出納人員負責收費，並摺給申請人繳費收據，收費人員應依照檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

(二) 收費人員應於時限內解繳公庫。

十六、查考及統計：

檔案管理人員應將業務承辦單位函復申請人前來調閱檔案或駁回申請公文函副本（含檔案應用申請審核表影本）及使用卷證清單，依序裝訂以備查考或作為統計之用。

十七、收費標準：

(一) 申請閱覽、抄錄檔案每二小時收費新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算。

(二) 複製以影印機黑白複印，B4（含）尺寸以下每張收費新臺幣二元，A3尺寸每張收費新臺幣三元。

(三) 其餘複製方式依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」計收。

十八、本要點自發布日實施，修正時亦同。