**桃園市政府農業局檔案開放應用要點**

**中華民國106年9月28日訂定**

1. 桃園市政府農業局(以下簡稱本局)為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條及其他法令規定有關檔案開放應用事項，特訂定本要點。
2. 本要點之適用範圍，為本局所保管之機關檔案。
3. 申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書(附件1)或以書面載明規定事項親送或以郵寄方式向本局提出申請。
4. 申請檔案應用應填具申請書或以書面載明下列事項：
	1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字

 號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務

 所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住

 (居)所。

 (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明

 文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書(附件2)；如係法

 定代理者，應敘明其關係。

1. 申請項目。
2. 檔案名稱或內容要旨。
3. 檔號或收發文字號。
4. 申請目的。
5. 申請日期。
6. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
7. 本局受理申請後，應由本局秘書室收文編號，分文至本局業務承辦單位辦理。對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
8. 本局業務承辦單位審查申請案件時，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，上開准駁三十日之時間，自申請人補正之日起算。
9. 本局檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
10. 本局業務承辦單位核准申請案件，應以審核通知書併同申請審核表(附件3-1、3-2)函知申請人；如申請核准檔案閱覽或抄錄，請於檔案應用前備妥檔案。
11. 檔案之應用以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。核准應用之檔案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之。
12. 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
13. 申請人至本局指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，將個人物品、手機等置入指定置物櫃，由本局業務承辦單位人員陪同，始得進入檔案閱覽處所。

業務承辦單位人員將檔案交付申請人使用，應請其確認數量無誤後於檔案應用簽收單(附件4)簽名。

十二、 申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。

十三、 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列

 各款行為。

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
4. 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

 如有前項情形之一者，本局得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑

 事責任者，移送檢察機關偵辦。

十四、 檔案應用完畢，業務承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整

 性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應

 於檔案應用簽收單註記並依相關規定辦理。申請人應用檔案應當

 日歸還，如未能於當日應用完畢者，本局業務承辦單位應於檔案

 應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。申請

 人閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無誤後，業務承辦單位

 應於檔案應用簽收單上註記並將一聯交付申請人。

十五、 閱覽、抄錄或複製檔案之費用，依國家發展委員會檔案管理局所

 訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。本局受理檔案應用

 之流程圖，如附件5。

十六、本要點簽奉局長核准後實施，修正時亦同。