

新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項

中華民國 100 年 4 月 7 日 北府秘管字第 10002166431 號令發布

中華民國 107 年 10 月 12 日新北府秘檔字第 1071905525 號令修正

- 一、新北市政府為使所屬各機關(以下簡稱機關)辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)等事項有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、申請檔案應用者，應填具檔案應用申請書(附表一)，或以書面載明下列事項，向機關提出申請：
 - (一)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，應提出委任書(附表二)；如係法定代理者，應敘明與申請人之關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八)申請日期。
- 三、申請書及其相關資料之送達，得以親自持送、郵寄或傳真等方式為之，其經電子簽章憑證機構認證者，得以電子傳遞方式為之。
- 四、檔案應用申請，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人(或代理人，以下簡稱申請人)於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 五、檔案應用申請，機關應自受理之日起十五日內，通知申請人准駁結

果；必要時得延長十五日。

前項期間，於申請人依前點規定補正時，自補正之日起算。

申請檔案數量過多，無法於第一項規定期限內完成准駁時，得與申請者協商分批審復。

六、機關受理檔案應用申請後，應由業務單位就檔案內容得否提供應用擬妥准駁通知書、准駁表（附表三）及准駁清單（附表四），必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。

准駁通知書應載明事項如下：

（一）核准申請：

- 1、 核准應用檔案之意旨。
- 2、 檔案應用方式、時間及處所。
- 3、 檔案應用注意事項及收費標準。
- 4、 應攜帶相關證明文件。

（二）駁回申請：敘明駁回理由。

七、檔案應用申請之准駁，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相關法令之規定辦理。

八、檔案應用申請，除經核准提供原件者外，以提供複製品為原則。

檔案內容如有部分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。

前項檔案如屬紙質類檔案，於不影響內容判讀時，得以下列方式處理：

- （一）檔案可拆卷者，將不宜公開或提供之部分抽離後提供應用。
- （二）檔案不可拆卷者，將不宜公開或提供之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。

業務單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單（附表五），並告知申請人。

九、機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

前項檔案閱覽處所，開放時間為星期一至星期五上午九時至下午

五時。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十、申請經核准者，應儘速至檔案閱覽處所進行檔案應用，並依下列規定辦理：

- (一) 於行前三個工作日前與業務單位承辦人員聯絡，以資準備。
- (二) 進行檔案應用時，出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，並完成登記程序後，始得進入閱覽處所。
- (三) 於收受檔案時，於檔案應用簽收單簽名。

十一、申請人進行檔案應用時，應由機關業務單位承辦人員陪同，並遵守下列事項：

- (一) 應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
- (二) 未經許可，不得擅自將檔案之全部或一部攜離檔案閱覽處所。
- (三) 禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
- (四) 不得破壞環境整潔。
- (五) 抄錄檔案應使用鉛筆，不得使用原子筆等易污損檔案之工具。
- (六) 可攜式媒體非經機關許可不得使用。
- (七) 未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
- (八) 妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

十二、申請人違反前點規定者，機關得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

十三、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有污損、破壞或變更檔案等情形；如有前述不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依相關規定辦理。

十四、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後，於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人收執。

申請人未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收

單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。

十五、檔案應用完畢辦理還卷後，業務單位應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」（附表六）收取費用，並開立收據，如有複製檔案，併同檔案複製品交予申請人；另需提供郵寄服務者，以實支數額計算費用，每次並加收處理費用新臺幣五十元，業務單位收取費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。