

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 109 年 10 月 19 日新北府秘檔字第 1092023378 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，應以檔案應用申請書(附表一)或其他型式之文件載明下列事項，向業務權責機關提出申請：
 - (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)檔號或收發文字號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
 - (五)申請目的。
 - (六)有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (七)申請日期。
- 三、前點申請，得以下列方式為之：
 - (一)申請書簽章後，親自持送、郵寄或傳真。
 - (二)申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向機關指定之資訊系統為之。
 - (三)於本府網站、機關網站或其它電子設備所建置之電子表單申請。

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，得與申請人協商分批審復。

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（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：敘明駁回理由及救濟教示條款。

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」收取費用。

附表一「檔案應用申請書」(參考格式)

檔案應用申請書

申請書編號(由機關填註)：

姓名	出生 年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話			
申請人			地址：_____			
			電話：(H)_____(O)_____			
			e-mail：_____			
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____			
			電話：(H)_____(O)_____			
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____			蓋章：_____			
地址：_____			(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目(可複選)			
	檔號 或收發文字號	檔案名稱、內容要旨 或其他可供查詢檔號資訊	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
註：						
1、如不清楚檔案相關資訊，請多利用「機關檔案目錄查詢網」(https://near.archives.gov.tw)查詢。						
2、申請書電子檔可自新北市政府網站下載，或以其他型式之文件載明應填具之各事項。						
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障						
<input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____						
此致_____			(業務權責機關全銜)			
申請人簽章：_____			※代理人簽章：_____		申請日期：____年____月____日	

★請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書及雙方身分證明文件影本；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。
- 四、申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件影本。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、檔案應用申請之准駁，依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。
- 七、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 八、檔案應用應遵守以下事項：
 - (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。
- 九、檔案應用收費標準：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」收費。
- 十、檔案應用侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人自負責任。

附表二「檔案應用申請委任書」(參考格式)

檔案應用申請委任書

本人_____委託_____

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委任。(未勾選則視為不同意)

此致 (業務權責機關名稱)

	委任人	受委任人
親 筆 簽 名		
國民身分證、護照或 居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：1、委任人即為申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

2、併附委任人及受委任人身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

附表三「檔案應用申請准駁通知書」(參考格式)

【機關全銜】函(稿)

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：【機關全銜】檔案應用准駁表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經准駁決定如後附准駁表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生(小姐)
副本：

【機關全銜】檔案應用准駁表

申請人：○○○ (F○○○○○○○○○、新北市○○○○○○○○○)	申請書編號：	
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費 50 元。 ◎共計○元。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 <input type="checkbox"/> 其他。	
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、屬提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照、居留證或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前三個工作日前與○○○連絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服本機關准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

一、檔案應用應注意以下事項：

(一) 服務時間及處所：(受理機關填列)

(二) 應遵守事項：

- 1、應保持檔案之完整，且不得污損、破壞或變更檔案內容。
- 2、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。
- 3、禁止飲食、吸菸或大聲喧嘩。
- 4、不得破壞環境整潔。
- 5、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。
- 6、可攜式媒體非經機關許可不得使用。
- 7、未經許可，禁止擅自接用電源、連接機關電腦或網路系統。
- 8、妥慎使用機關提供檔案應用之物品或設備，不得破壞。

二、檔案應用收費標準：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」收費。

三、交通路線：(受理機關填列)

附表四「檔案應用准駁清單」

(機關全銜) 檔案應用准駁清單

序號	檔號或收發文字號	案名	案由	准駁決定	提供數量	備註
1						
2						
3						
4						
總計						

附表五「檔案應用簽收單」

(機關全銜) 檔案應用簽收單

共二聯 (一聯業務單位留存、一聯申請人收執)

申請書編號： 申請人：○○○ 承辦人：○○○			約定應用日期：○年○月○日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	數量	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						