

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：			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：○○○			應用時間：起 時 分			
承辦人：○○○			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						