

新北市政府及所屬各機關檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 10002166431 號令訂定

中華民國 101 年 7 月 18 日北府秘檔字第 1012106375 號令修正

一、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案，應填具檔案閱覽抄錄複製申請書，各機關非有法定事由不得拒絕之。

前項申請書應載明下列事項：

(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，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

(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) 申請日期。

(八) 有使用檔案原件之必要者，其事由。

二、申請書送達方式得以自行送達或以郵遞方式為之，其經電子簽章憑證機構認證者，得以電子傳遞方式申請。

三、各機關對於閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果，如須補正者，自補正之日起算。

四、前點申請如有資料不全應予補正者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得敘明理由駁回之。

五、各機關應依規定辦理調案，作為辦理檔案申請准駁之參考，並依相關規定簽辦申請案件。

六、各機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。

七、核准應用之檔案如有部分應限制公開或不予提供之情形，應就其他部分公開或提供之。

八、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。

九、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關指定服務時間、處所為之。
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，並於確認申請檔案名稱及件數後簽收之。

申請人未依前項規定辦理者，各機關得拒絕提供閱覽、抄錄或複製檔案。

十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(四) 未經許可，擅自將檔案資料之全部或一部攜離閱覽處所。

申請人違反前項規定者，各機關得廢止其閱覽、抄錄或複製之許可；如涉及刑事責任，並移送檢察機關偵辦。

十一、檔案應用完畢，各機關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，並依規定辦理檔案歸還；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依相關規定辦理。

十二、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。