

# 新北市政府所屬各機關辦理檔案申請閱覽抄錄複製應行注意事項

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 103 年 9 月 3 日北府秘檔字第 1031657677 號令修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為使本府所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理民眾申請閱覽抄錄複製檔案作業有所遵循，訂定本注意事項。
- 二、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。
- 三、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。
  - 四、各機關對於閱覽、抄錄或複製檔案之申請，應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人審核結果；如須補正者，自補正之日起算。  
前項審核結果通知期限，必要時得延長之，但以十五日為限。

- 五、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。
- 六、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。
- 七、各機關應設置檔案閱覽處所，並提供必要之設備。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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，各機關得停止其閱覽、抄錄或複製；如涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十二、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並依相關規定辦理。
- 十三、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。