

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。

附表一「檔案應用申請書」

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	檔案名稱或內容要旨	閱覽 抄錄	複製紙本 黑白 彩色		複製 電子檔
1			☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
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，或另以書面自行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： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____						
此致 （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及身分證明文件影本。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、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。
- 六、檔案應用應於機關與申請人所約定時間及處所為之。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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」

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 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 (受理機關名稱)

	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之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

附表三「檔案應用申請准駁通知書」

【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：○○○（均含附件）

【機關全銜】檔案應用准駁表

申請人：○○○ (F○○○○○○○○○、新北市○○○○○○○○○)		申請書編號： (申請書影本如後)	
台端申請應用檔案之准駁結果如下：			
☐ 提供應用	應 用 方 式		檔案申請序號
	☐ 可提供檔案原件供閱。		
	☐ 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○元。 ☒ 共計○元。採郵寄者，請於○年○月○日前以現金袋送○○○。 (地址：○○○)		
☐ 暫無法提供使用	原 因		檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。		
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。		
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。		
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。		
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	☐ 依法令或契約有保密之義務。		
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。		
	☐ 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「機關檔案應用准駁清單」

(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			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 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						

附表六「檔案閱覽複製收費標準」

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局
檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV 或 MP3 等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印,以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數,每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者,依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數,每幅六元	
			影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上,每超過一小時(內)一百元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。