

臺北市政府環境保護局申請閱覽、抄錄或複製檔案須知

一.申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由寄送本局。本局依申請案由分文業務單位受理，業務單位應自受理日起 30 日內將該申請案之准駁，以書面通知申請人(核准者應告知借閱日期、時間；駁回者應敘明理由)並副知本局秘書室(檔案室)。(檔案法第 17、19 條)

二.檔案屬下列情形之一者，本局得拒絕申請閱覽、抄錄或複製(檔案法第 18 條)

- 1.有關國家機密者。
- 2.有關犯罪資料者。
- 3.有關工商秘密者。
- 4.有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 5.有關人事及薪資資料者。
- 6.依法令或契約有保密之義務者。
- 7.其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

三.申請人依通知應用檔案時，如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。

四.申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。

五.受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。

六.閱覽或抄錄檔案者，應攜帶核准文件依核准時間由本局業務單位相關承辦人員陪同假本局秘書室(檔案室)(臺北市政大樓6樓東北區)辦理，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

違者，本局即停止閱覽或抄錄，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。(檔案法第20、26條)

七.檔案閱覽抄錄複製收費標準：

1. 閱覽、抄錄檔案，每2小時以收取費用新台幣20元為原則；不足2小時，以2小時計算。
2. 複製檔案：收費標準如附件(檔案閱覽抄錄複製收費標準第4條)。
3. 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實

支數額計算，每次並加收處理費用新台幣 50 元(檔案
閱覽抄錄複製收費標準第 5 條)。

八.本須知如有未盡事宜及配合「臺北市政府及所屬各機關學
校檔案開放應用要點」，隨時修正之。