

臺北市大安地政事務所檔案應用申請須知

99年8月12日訂定

- 一、本所為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由向本所申請。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式申請。
- 三、檔案應用申請書，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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號或公文號。可先至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢。(網址：<https://near.archives.gov.tw/home>)
 - (六)申請目的。
 - (七)使用檔案原件之必要者，其事由。
 - (八)申請日期。
- 四、本所受理申請後，申請案件如若有不符或資料不全者，通知申請人於七日內補正；逾期不補正或未完全補正，逕行駁回之。審查合於檔案法第十七、十八條之規定者，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。
- 五、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本所指定服務時間、處所為之。閱覽、抄錄或複製檔案時，請出示審核通知書函及身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本所檔案閱覽室。
- 六、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：
 - (一)攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - (二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (三)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四)以其他方法破壞或變更檔案內容。有違反前項各種情形者，本所將停止其閱覽或抄錄；涉及刑事責任者，移送法辦。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：
 - (一)閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣20元；不足2小時以2小時計算。
 - (二)複製檔案，依檔案管理局頒行之「檔案複製收費標準表」收費。若需郵寄服務，郵寄費用實支實付；每次並加收手續費用50元。
 - (三)閱覽、抄錄或複製檔案之費用由本所開立收據交付申請人。
- 八、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。