

## 新北市鶯歌區公所檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

- 一、申請閱覽、抄錄或複製新北市鶯歌區公所（以下簡稱本所）檔案者，應填具「新北市鶯歌區公所檔案閱覽抄錄複製申請書」，或以書面載明下列事項：
  - （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、本所受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 三、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，請出示審核通知書及審核表、身分證明文件，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。

申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本所暫時代管，俟應用完畢繳費後歸還。

申請人未依前揭規定辦理者，本所得拒絕提供閱覽、抄錄或複製檔案。
- 四、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。

申請人違反前項規定，本所將停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 五、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局九十三年六月十六日發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 六、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。