

. 新北市政府所屬各機關
受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
受理申請階段	1. 申請檔案應用	<p>壹、民眾（以下稱申請人，含代理人）申請閱覽、抄錄或複製新北市政府所屬各機關檔案，應依「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」，應以「檔案應用申請書」【(民)表一】（以下簡稱申請書）或其它型式之文件，向本府業務權責機關提出申請，有委任情形者需另填妥「檔案應用申請委任書」【(民)表二】。</p> <p>貳、申請方式：</p> <p>一、下載或索取申請書者：</p> <p>（一）下載申請書路徑：</p> <p>1. 新北市政府網站 (http://www.ntpc.gov.tw)/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/表單下載。</p> <p>2. 新北市政府秘書處網站 (http://www.sec.ntpc.gov.tw)/檔案下載/檔案管理。</p> <p>（二）索取紙本：至本府 1 樓聯合服務中心索取申請書。</p> <p>（三）收件地點：填妥申請書後郵寄或送達本府地下 1 樓總收文或業務權責機關收件。</p>	15 天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
受理申請階段	1. 申請檔案應用	<p>二、使用自然人憑證者：新北市政府網站/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/線上受理。</p> <p>參、有關「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」，請於新北市政府網站/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/表單下載，或至本府秘書處網站/行政規則/檔案管理下載。</p>	15 天
	2.1 准駁申請	<p>壹、錄案： 本府總收文收到申請書後，應登錄總收文號，分文至業務權責機關辦理；若由業務權責機關收受者，亦應登錄機關收文號，分文至業務單位辦理。</p> <p>貳、形式審核及期限： 一、機關應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定。 二、受理申請時，最遲應自受理之日起 15 天內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。 三、前項准駁結果通知期限，必要時得延長 15 日，但如申</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
受理申請階段	2.1 准駁申請	<p>請檔案數量過多，無法於期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。</p> <p>參、辦理調案： 為提供檔案申請准駁之參考，各機關應依調案程序，向檔案管理單位辦理調案。</p> <p>肆、實質審核： 一、承辦人就檔案內容得否提供應用，擬妥「檔案應用申請准駁通知書」(表一)及「檔案應用准駁清單」(表二)陳請權責長官核示。 二、如有檔案法第 18 條所列應駁回應用之情事者，得拒絕申請，並敘明理由。另請參照政府資訊公開法第 18 條及行政程序法第 46 條辦理准駁。 三、申請案件若需其他機關提供意見時，請依相關規定會辦其他機關。</p> <p>伍、函復申請人准駁結果。</p>	15 天
	2.2 通知補正	申請書經審核如有不合規定或資料不全者，得通知申請人於 7 天內補正；申請人無法提供時，則予以駁回。	
	2.3 駁回	申請人逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
準備應用階段	3. 準備檔案	<p>壹、備妥檔案： 申請案件經核准者，機關就核准應用項目於約定日前備妥檔案。</p> <p>貳、限制應用： 核准應用之檔案如僅其中一部份有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。在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：</p> <p>一、檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。</p> <p>二、檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當遮掩後影印或掃描提供應用。</p> <p>三、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」(表三)備註欄告知申請人抽離或遮掩原因。</p>	約定日前
	4. 應用檔案	<p>壹、申請人配合事項：</p> <p>一、於行前三個工作日前與業務單位承辦人員聯絡。</p> <p>二、申請人至機關指定處所應用檔案時，應出示備有本人照片之身分證明文件及「檔案應用申請准駁通知書」。</p> <p>三、於收受檔案時，於檔案應用簽收單(表三)簽名。</p>	約定日

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
準備應用階段	4. 應用檔案	<p>貳、承辦人責任：</p> <p>一、承辦人應負責檔案之提供、收回清點及安全維護等事宜；申請人進行檔案應用時，機關業務單位承辦人員應陪同為之，並請申請人遵守「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」第十一點規定。</p> <p>二、申請人違反規定者，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。</p>	約定日

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
還卷歸檔階段	5. 繳費還卷	<p>壹、繳費：</p> <p>一、機關應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」計費，受理繳費方式如下：</p> <p>(一) 開立規費繳款書(繳款科目為使用規費收入-資料使用費；各機關可於臺灣銀行公庫網下載)。請申請人持繳款書至代理公庫繳納費用，或將規費委託承辦人代繳，確認費用已繳納，即可將複製品交付申請人。如有協助代繳情事，應將收據併同交付，無法當場交付時可請機關發文單位郵寄。</p> <p>(二) 利用公務雲多元繳費系統開立繳費單，承辦人可即時於該系統查詢，如確認費用已繳納，即可將複製品交付申請人。</p> <p>二、需郵寄檔案複製品者，宜將繳款書或繳費單隨同准駁通知書寄予申請人，俟確認費用已繳，即郵寄檔案複製品。</p>	用畢當天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
還卷歸檔階段	5. 繳費還卷	貳、還卷： 一、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、破壞或變更檔案情形，並辦理檔案歸還。 二、如有上述情形，應於「檔案應用簽收單」(表三)註記，並依相關規定辦理。 三、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後，於上述簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人收執。未能於當日應用檔案完畢者，應先於簽收單註記應用情形後辦理還卷，另日再行調閱。 四、檔案如於應用前有因限制公開而有抽離或遮掩情形者，承辦人應將先前依法不得提供之部分復原後再將檔案歸還檔案管理單位。	用畢當天
	6. 統計檔案應用情形	機關檔案管理單位應每年依檔案申請應用情形製作「檔案申請應用准駁情形統計表」(表四)及「檔案應用用途統計表」(表五)。	按年統計