

桃園市新屋區公所檔案應用常見問答

問題	回答
要向那一個機關申請閱覽、抄錄或複製檔案?	可向檔案保管機關提出申請。
如何向檔案保管機關申請閱覽、抄錄或複製檔案?	應填具檔案應用申請書親自持送或以郵寄通訊方式向本公所申請。
何處可取得新屋區公所檔案應用申請書?	1. 可在本公所網頁下載。 2. 親自至本公所服務台或秘書室索取。
申請閱覽、抄錄或複製檔案審核及回覆的時間?	1. 申請案件不合程式規定或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正，屆期未補正或不能補正者，得駁回申請。 2. 受理申請，最遲應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，自申請人補正之日起算。
申請閱覽、抄錄或複製檔案要注意那些事項?	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： 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。 申請人發生前項行為者，本公所即停止其閱覽、抄錄或複製檔案行為。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
申請閱覽、抄錄或複製檔案應攜帶什麼證件?	1. 審核通知函。 2. 申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。 3. 法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。 4. 代理人應加附授權書或委任書正本，代理人之個人身分證、駕照或護照正本。
申請閱覽、抄錄或複製檔案要收費嗎?	依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用，並發給申請人繳費收據。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。 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。 複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張 3 元。
申請閱覽、抄錄或複製檔案的時間及處所?	在本公所指定之處所為之，閱覽時間為星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時；下午 1 時至 5 時。