

## 檔案應用 - 申請閱覽、抄錄、複製

○ 為達政府資訊公開，促進檔案開放應用及發揮檔案功能之目的，民眾、機關團體或其授權之代理人得向各機關申請閱覽、抄錄及複製檔案。

○ 申請方式(提供跨所代收服務)：

現場申請：新北市各地政事務所、小而能工作站、地政專車。

網路申請：本所網站/線上申辦/網路預約申領服務。

○ 檔案應用收費標準(以新臺幣計價)

閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取二十元；不足二小時，以二小時計算。

複製檔案，以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張二元，A3尺寸每張三元。

複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

○ 申請資格：一般民眾、法人、機關團體或其授權代理人、委任人，都可以為應用檔案申請人。

○ 若申請之檔案為限制開放檔案則限當事人或利害關係人申請。(附佐證資料)

○ 應備證件：身分證明文件。



機關檔案目錄查詢網  
<https://near.archives.gov.tw>  
 查詢全國各機關檔案目錄

