

檔案應用簡介

一、檔案是甚麼？

依檔案法第2條規定，各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

二、檔案應用方式？

閱覽、抄錄或複製。

三、檔案應用類型？

依保存檔案資料類型、個人資料保護及密等的不同，分為政府主動開放及人民被動申請二種方式。主動開放之檔案，毋須申請即可提供不特定大眾閱覽，如：檔案目錄、檔案展覽以及公告等。應被動申請者，僅能向檔案保管機關申請，經審核後方可提供。

國家發展委員會
檔案管理局



檔案目錄查詢



國史館
臺灣文獻館



檔案資源整合平台



檔案樂活情報



檔案時光盒



本所已開放檔案應用

提供閱覽 抄錄 複製



歡迎來坐~~

新店地政竭誠為您服務！

【交通指南】

- **捷運**：捷運新店區公所站2號出口左方10公尺處，搭乘電梯至13、14樓
- **公車**：8、576、643、648、849、905、930、951、綠1、綠5、綠6、綠7、綠8、棕7、基隆路幹線、松江新生幹線等，「捷運新店區公所站」下車
- **開車**：本棟大樓備有地下停車場，洽公臨停前30分鐘免費
- **機車**：沿北新路一段88巷，至國民運動中心後側地下室入口停放

地址：新北市新店區北新路一段86號13、14樓

連絡電話：(02)2917-2969

服務時間：上午08:00~12:00 下午13:30~17:30

(例假日及國定假日不開放)

LINE官方帳號



網站QRcode



好檔報你知



新北市新店地政事務所



申請需知

申請方式：(提供跨所代收服務)

- 一、**現場申請**：新北市各地政事務所、地政小而能工作站、地政專車。
- 二、**網路申請**：本所網站/線上申辦/網路預約申領服務。

應備文件？

- 本所檔案應用申請書。
- 身分證明文件影印本(身分證、戶口名簿、戶籍謄本、護照等)。
- 公司、法人、機關團體、事務所或營業所等，需繳交相關登記證(表)。
- 委託代理人申請者，應另附委託書。如為法定代理人身分，須附身分關係證明文件。

申請資格？

- 一般民眾、法人、機關團體或其代理人，可依照「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」申請檔案應用。
- 如有檔案法第18條規定情形之一，本所得拒絕提供閱覽，並以書面敘明駁回理由通知申請人。

收費標準

費用？

- 閱覽、抄錄或複製本所檔案費用，依據國家發展委員會檔案管理局訂頒「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。
 - 閱覽、抄錄檔案：每2小時收取新臺幣20元，不足2小時，以2小時計費。
 - 複製檔案：影印A4、B4尺寸每張新臺幣2元，A3尺寸每張新臺幣3元。
 - 其餘複製收費標準依檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表。
- 複製檔案如有郵寄服務之需求，郵資依實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50元。



注意事項

貼心小叮嚀

- 若申請有不合規定或資料不全者，本所將以書面通知申請人7日內補正，屆期末補正或不能補正者，得駁回申請。
- 閱覽、抄寫、複製之檔案，不得攜出，僅能在本所指定之時間及場所進行應用，本所於檔案應用期間皆全程錄影。
- 提供閱覽、抄寫之檔案，不得有下列行為：
 - × 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。
 - × 將裝訂完成之檔案拆散。
 - × 以其他方法破壞、變更檔案內容。

審核時間

- 有關檔案應用申請審核時間，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」，本所自受理當日起15日內會以書面通知申請人審核結果，並視情形得延長15日；如有補正資料者，自補正之日起算。