

內政部警政署及所屬警察機關學校檔案申請閱覽須知

中華民國 101 年 9 月 28 日警署秘字第 1010136043 號函頒

- 一、為統一規範內政部警政署及所屬警察機關學校辦理檔案申請閱覽作業流程，確保民衆閱覽檔案權益，維護閱覽秩序及安全，特訂定本須知。
- 二、民衆申請閱覽、抄錄、複印或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式向檔案所屬機關提出申請。檔案應用以複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由；檔案為光碟、微縮片等特殊資料或卷宗者，亦同。
- 三、受理單位審查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 四、受理單位受理申請後，應審查是否合於檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定，並自受理之日起三十日內，以「檔案應用申請審核通知書」及「檔案應用審核表」將審核結果通知申請人；如有補正資料者，自補正之日起算。
- 五、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明或委任書等相關文件，依指定時間向業務主管單位辦理閱覽手續；經業務承辦人員查驗身分無誤後，請其於檔案簽收單簽名後始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經業務承辦人員點收還卷後，發還其身分證明等相關文件。
- 六、業務主管單位承辦人員應全程陪同、指導及監督閱覽人閱覽檔案，必要時得全程錄影。閱覽人如有下列情事之一者，應立即予以制止，停止其閱覽或抄錄，並記錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
 - (一) 飲食、吸菸、嚼檳榔、破壞環境整潔、妨害安寧等不當行為。
 - (二) 有添註、塗改、變更、更換、抽取、圈點、污損、毀壞、拆散已裝訂完成檔案之行為。
 - (三) 以墨汁或墨水抄錄檔案。
 - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為。
- 七、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由業務主管單位承辦人員負責；依規定不得提供閱覽之部分，必要時得先行知會檔案管理單位以下列方式處理：
 - (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 八、閱覽、抄錄及複製檔案，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費；收費後，由檔案管理人員開立臨時收據，俟機關正式收據開立後，再行郵寄。

臺灣警察專科學校行政資訊及檔案閱覽須知

中華民國 90 年 2 月 5 日警專秘字第 00716 號函訂定

- 一、為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定，特訂定本須知。
- 二、檔案閱覽室開放時間為上班日之上午九時至十一時卅分及下午二至五時。
- 三、閱覽申請人依核准證明文件及本人身分證，由業務承辦人陪同至檔案室辦理換證，始可閱覽。
- 四、閱覽者僅得就核准之範圍閱覽，凡臨時以書面或言詞申請者，應依業務承辦人安排閱覽時間為之。
- 五、檔案以原件提供閱覽為原則，惟基於公務考量，必要時得以複製影本提供閱覽。
- 六、閱覽行政資訊或檔案時，應受管理人員指導及監督，不得有下列情事，違反者，管理人員得當場中止閱覽，並依法論處：
 - (一) 不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損及其他任何毀壞行政資訊或檔案之行為。
 - (二) 抄寫行政資訊檔案時，不得使用黑色墨汁或墨水。
 - (三) 行政資訊或檔案資料閱覽後，仍照原狀存放。
 - (四) 不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔之情事。
- 七、閱覽者欲複印資料時，應向檔案室管理人員提出需求；影印依紙張尺寸酌收費用（B4 尺寸以下紙張，每張二元；A3 尺寸紙張，每張三元），本校出納人員於收費並開立收據後，閱覽者應提示上述收據予檔案管理人員，始可影印。
- 八、閱覽室內各項器材及設備須妥善使用，如因使用不當而導致故障或毀損，應負維修賠償責任。
- 九、資料閱畢後，閱覽者應將資料交還業務承辦人點收，經承辦人確認無誤後，檔案室管理人員將身分證明文件交還，並請閱覽者簽收，同時取回檔案閱覽識別證，由業務承辦人送離本校。