

內政部警政署保安警察第七總隊及所屬機關檔案申請閱覽須知

- 一、為統一規範內政部警政署保安警察第七總隊及所屬機關辦理檔案申請閱覽作業流程，確保民眾閱覽檔案權益，維護閱覽秩序及安全，特訂定本須知。
- 二、民眾申請閱覽、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（附件一）。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」（附件二）及「檔案應用審核表」（附件三）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（附件四）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（附件五），俟機關正式收據開立後，再行郵寄。

附件一 檔案及政府資訊開放應用申請書

【機關全銜】 檔案及政府資訊開放應用申請書

申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明 文件字號	住(居)所、聯絡電話		
申請人：			地址：		
			電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：		
※代理人：			地址：		
			電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：		
與申請人關係： ()					
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 立案證號：_____					
事務所或營業所所在地：_____					
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
序 號	檔號或文號	檔 卷 名 稱 或 內 容 要 旨	件 數	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔卷原件之必要，事由：					
申請目的及用途： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的及用途)：_____					
※自備可攜式電腦： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			※自備可攜式媒體： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
此致 _____					
申請人簽章：_____		※代理人簽章：_____			
申請日期：____年__月__日					

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要填入，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請人抄寫檔卷，如有使用自備之可攜式電腦或可攜式媒體者，應經本機關許可後始得為之，並應遵守本機關資訊安全政策相關規定，可攜式電腦嚴禁連接本機關網路系統，可攜式媒體使用前須經掃毒檢查。
- 六、 申請書填具後，得以書面通訊方式送本機關。

本機關

地址：

電話：

傳真：

附件二 檔案應用申請審核通知書

【機關全銜】函

機關地址：

聯絡人：

聯絡電話：

傳真電話：

電子信箱：

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○+先生、女士或君〔郵遞區號+地址〕

公司行號〔郵遞區號+地址〕

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件三 檔案應用申請審核通知書附件

【機關全銜】檔案應用審核表

申請人：		申請書編號：
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 2 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○聯絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，得依法提起訴願。		

附件四 檔案應用簽收單

【機關全銜】檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：			約定應用日期： 年 月 日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	備 註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收： _____						
日期： 年 月 日						

附件五 檔案應用臨時收據

【機關全銜】檔案應用臨時收據

申請書 日期：
文號：

第1聯 存根聯

茲收到

先生 (身分證字號：)
小姐

申請檔案應用

閱覽、抄錄：新臺幣 元

複製：新臺幣 元

合計新臺幣 元。

經辦人：

中華民國 年 月 日

(註) 本收費基準係依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」

【機關全銜】檔案應用臨時收據

申請書 日期：
文號：

第2聯 收執聯

茲收到

先生 (身分證字號：)
小姐

申請檔案應用

閱覽、抄錄：新臺幣 元

複製：新臺幣 元

合計新臺幣 元。

經辦人：

中華民國 年 月 日

(註) 本收費基準係依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」