

# 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。