

## 基隆市警察局受理民眾申請檔案閱覽抄錄複製作業要點

一、基隆市警察局（以下簡稱本局）為落實檔案法正式頒布後之行政程序民主化與透明化，並維護公文機密、保障人民權益，特訂定本要點。

二、申請應用檔案應以書面明事由向本府申請閱覽、抄錄、複製本府相關檔案。

三、範圍與限制：

（一）範圍：本府現存檔案及本府各單位自行保管之檔案。

（二）限制：依檔案法第十八條，檔案有下列情形之一者，得拒絕申請：

1. 有關國家機密者。
2. 有關犯罪資料者。
3. 有關工商秘密者。
4. 有關學術技能檢定及資格審查之資料者。
5. 有關人事及薪資資料者。
6. 依法令或契約有保密之義務者。
7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

四、閱覽、抄錄、複製時間：上班日上午自八時至十二時止、下午自一時三十至五時三十分止。

五、閱覽、抄錄、複製作業程序：

（一）申請人按閱覽檔案之性質，持申請書逕洽各業務主管單位填妥調檔申單調借，承辦人應於確認申請人身分無誤後，送經單位主管核章後始得調借。

（二）承辦人持申請單至檔案存放處調取原案，攜至閱覽室陪同申請人閱覽、抄錄。

（三）因考量檔案年代日漸久遠，過度使用易造成耗損，破壞檔案之完整性；並為防止添註、塗改、更換、抽取、污損等致檔案變相或消失，申請人閱覽、抄錄時承辦人員應全程陪同。

（四）如需複製，依張數多寡至本局出納繳費後由承辦人於影印交付該申請人。

（五）申請人閱覽完畢後，承辦人將檔案歸檔並將調檔申請單乙聯取回以示卷已歸還，甲聯則併卷歸檔備查。

六、收費標準：申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

七、本要點自發布日施行，修正時亦同。