

## 內政部檔案申請應用須知

- 一、內政部（以下簡稱本部）為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）本部檔案，應以案件或案卷為單位，填具內政部檔案應用申請書（如附件一）或以書面載明下列事項向本部提出申請：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（如附件二）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件影本。
  - （三）檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
  - （四）申請項目。
  - （五）申請目的。
  - （六）有使用檔案原件之必要者，其事由。
  - （七）申請日期。
- 三、申請書送達方式得以親自持送或以郵寄、傳真等書面通訊方式為之。
- 四、本部申請案件由業務承辦單位受理，受理後應先檢視申請書內容，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正，不能補正或逾期未補正者，得駁回申請。
- 五、檔案應用之審查依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。審查結果

- 如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除該限制公開或提供之部分，就其他部分公開或提供之。
- 六、本部提供應用之檔案，以複製品為原則，申請人有閱覽或抄錄檔案原件之必要者，應敘明理由並經本部審認合宜，方得提供。
- 七、本部受理檔案應用申請案件之准駁，應自收受申請書之日起三十日內為之。如有補正資料者，自申請人完成補正之日起算。前項准駁決定，受理單位應填具檔案應用准駁表（如附件三），以通知函書面回覆申請人，並副知檔案管理單位。
- 八、申請人至本部應用檔案時，應出示通知函及身分證明文件正本備供查驗，以確認身份。
- 九、本部受理單位將檔案交付申請人，應請其於檔案應用簽收單（如附件四）簽名。如交付之檔案為原件，應用時業務承辦人員並應全程陪同。
- 十、申請人進入本部檔案閱覽室，如有飲食、吸菸、破壞環境整潔或妨害安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並於檔案應用簽收單記錄之。
- 十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，如有發生下列情形者，業務承辦人員應立即停止其應用，並於檔案應用簽收單記錄之，其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十二、申請人應用檔案，應於本部檔案閱覽室內為之，未經本部人員同意不得將檔案擅自攜出該處所。
- 十三、本部檔案之應用以上班時間為限，如未能於當日應用完畢者，應先辦理還卷，並由受理單位於檔案應用簽收單註記應用情形，另行約定應用日期。

檔案應用完畢，業務承辦人員點收無誤後，應於檔案應用簽收單上註記還卷，一聯交付申請人收執，一聯交還本部檔案管理單位備查。

十四、申請檔案應用之費用，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取。

前項之收費，本部應開立收據交付申請人。