內政部檔案申請閱覽須知

一、內政部（以下簡稱本部）為辦理檔案法第十七條、第十八條規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄或複印或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，以案件或案卷為單位，應以書面方式向本部申請；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。

三、受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第十七條、第十八條之規定。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。

四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。

五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。

六、申請人至本部閱覽時，閱覽室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收受後交還。

七、閱覽室專責人員應指導及監督閱覽人閱覽檔案，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，並記錄之。

八、受理單位業務承辦人員應陪同閱覽人閱覽檔案。

九、閱覽人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽室專責人員或受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得續閱後，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） 有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。

（二） 有拆散已裝訂完成檔案之行為者。

（三） 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。

十、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案時不得使用墨汁或墨水。

十一、閱覽、抄錄檔案，每二小時收取費用新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算；使用本部之影印機黑白複印檔案者，複印費用（B4 尺寸以下）每張應繳納新臺幣二元，（A3 尺寸）每張應繳納新臺幣三元，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。

十二、本部所屬機關及中部辦公室得另定規定辦理申請檔案閱覽事宜。光碟、微縮片等特殊資料或卷宗，亦同。

（若有疑問，請洽檔案科 電話：02-28869003）