

內政部消防署高雄港務消防隊檔案應用須知

- 一、內政部消防署高雄港務消防隊（以下簡稱本隊）為執行行政程序法第四十四條至第四十六條規定及檔案法有關應用規定事項，特定訂本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本隊檔案應填具檔案應用申請書並敘明理由向本隊申請。
- 三、受理單位受理申請後應審查是否合於行政程序法第四十六條之規定，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、受理應用之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准、駁之決定。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 五、檔案以原件提供閱覽為原則，惟基於公務考量，必要時得以複製影本提供閱覽。
- 六、提供應用之檔案，如其中一部份有必要限制公開，受理單位應僅就其他可公開之部分提供之。
- 七、申請人至本隊應用檔案時，應出示審核通知書及有本人

照片之身分證明文件，經受理單位承辦人員確認無誤後，始得進入指定處所閱覽。

八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項，違反者，本隊有權停止其使用：

(一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)禁止攜帶原子筆、毛筆、墨汁等易塗損檔案之工具。

(四)抄寫檔案時，以使用鉛筆為限。

(五)禁止擅自接用電源。

(六)本隊提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞(如因使用不當而導致故障或毀損，應負維修賠償責任)。

如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由受理單位保管；應用影象系統者，則應完成登出作業，始得離開。

九、申請人應用檔案，應遵守本隊有關規定，不得有下列行為，違反者，依檔案法第二十六條規定，停止其應用檔案；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)以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。

檔案應用完畢經受理單位承辦人員點收後無訛後，應於

檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人簽收。

十一、申請人應用檔案，應至本隊指定閱覽處所為之。開放

應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下

午一時至四時，每次時間以二小時為原則，有正當理

由者，得延長半小時，例假日及國定假日不對外開放。

十二、同一案件申請閱覽次數以一次為限，但依情形足認申

請人有正當理由者，得准予續閱一次。

十三、申請閱覽、抄錄檔案應繳納費用，收費標準依檔案管

理局所發布「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

申請人有複製檔案資料之需要，應向本隊承辦人員提

出需求，複印資料依紙張尺寸酌收費用，承辦人員依

影印紙張格式及張數（不論影印成效，概以用紙數計

算）依檔案管理局訂頒之「檔案複製收費標準表」繳

納費用。

前二項之收費，申請人以現金至本隊災害預防課出納

人員處繳納並開立收據。

十四、申請人如需提供複製郵寄服務者，受理單位應先收取
申請人繳交之手續費及複製費。