

內政部消防署 基隆港務消防隊 檔案 應 用 申 請 要 點

- 一、內政部消防署基隆港務消防隊（以下簡稱本隊）為辦理檔案法第 17 條有關受理民眾申請閱覽、抄錄、複製檔案，特訂定本要點。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本隊檔案，除法律另有規定外，依本要點行之。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本隊檔案，應事先填具申請書。
申請書載明下列事項：
 - （一）申請人姓名、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，應載明其名稱、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。
 - （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；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - （三）申請項目。
 - （四）檔案名稱或內容要旨。
 - （五）檔號。
 - （六）申請目的。
 - （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。
 - （八）申請日期。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製本隊檔案有下列情形之一者，本隊得拒絕之。
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。檔案內容含有上項各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。
- 五、抄錄或複製本隊檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本隊檔案，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 七、本隊受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，由主管業務單位為受理單位，受理申請書並應由文書單位登錄總收文號。
- 八、受理單位應依據申請書所載檔號、案由，填具調檔單調案後，依相關規定簽辦申請案件，並於還檔時將檔案應用簽收單，影本交檔案管理單位。

九、受理單位應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 7 日內補正，逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。

本隊對於申請閱覽檔案，應自收受申請書之次日起 30 日內為准駁，並以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

十、受理單位應就檔案內容擬妥審核通知函附同審核表，必要時簽會該檔案所涉業務單位；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳權責長官批示。

審核通知函應載明下列事項：

- (一) 核准應用或無法提供應用之原因。
- (二) 提供檔案原件或複製品。
- (三) 提供檔案應用服務之時間及場所。
- (四) 檔案應用注意事項及收費標準。
- (五) 應攜帶相關證明文件。

十一、申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日前備妥檔案。

十二、申請人至指定之處所閱覽、抄錄、複製檔案時，應出示審核通知函及身分證明文件並完成登記後，始得進入檔案閱覽處所。

受理單位將檔案交付申請人使用前，應請其於檔案應用簽收單簽名並記錄簽收時間。

十三、申請人閱覽或抄錄本隊檔案，應於指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、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。

違反前項各款規定之一者，承辦人得當場中止其閱覽，其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十四、申請人於檔案資料閱畢後，應交還受理單位點收，經點收無誤後，於檔案應用簽收單簽名，並記錄歸還時間。

檔案應用完畢，受理單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性，如有不當破壞情形，應依前條相關規定辦理；如經檢視無訛，承辦人應於檔案應用簽收單簽名並記錄歸還時間，並將簽收單之一聯交付申請人。

十五、申請應用本隊檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

十六、檔案應用完畢還卷後，由受理單位業務承辦人填具檔案應用收費單，陪同申請人至出納單位繳費，並由出納單位開立收據，如提供檔案複製品，併同交付申請人。

閱覽、抄錄或複製檔案之費用如下：

- (一) 申請閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。

(二) 複製檔案 A3 尺寸每張新臺幣 3 元，B4 尺寸以下每張新臺幣 2 元；如需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。

十七、檔案管理單位應依檔案應用簽收單所載，統計檔案申請應用情形，並按季作成紀錄。