

# 內政部消防署檔案申請閱覽須知

中華民國 93 年 8 月 18 日內政部消防署消暑秘字第 0930100597 號函頒

中華民國 101 年 5 月 2 日內政部消防署消暑秘字第 1010100399 號函修正

中華民國 101 年 5 月 14 日檔案管理局檔應字第 1010002177 號函備查

- 一、內政部消防署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條及行政程序法第四十六條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄、複印或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式向本署申請；未以書面申請者，應告知其以書面提出申請。  
前項書面應依檔案法施行細則第十八條第一項規定載明下列事項：
  - （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。
  - （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。

本署認為申請書未明載第二項之內容，而其情形可以補正者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

申請人所申請之檔案為行政程序法第四十六條者，應為當事人或利害關係人。

三、本署檔案應用准駁依檔案法第十八條、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。

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，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

五、經核准閱覽者，業務主管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，並副知本署秘書室文書單位。

六、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明等有關文件，依指定時間向業務主管單位辦理閱覽手續；經業務承辦人員查驗

身分無誤後，始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經業務承辦人員點收還卷後，發還其身分證明相關文件。

七、申請人應用檔案應於當日歸還，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。

八、閱覽時，業務主管單位承辦人員應全程陪同、指導及監督閱覽人閱覽檔案，並得全程錄影；閱覽人不得將該閱覽之檔案添註、塗改、變更、更換、抽取、圈點、污損、毀壞、拆散或不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、破壞環境整潔、妨害安寧等不當行為，必要時，得當場中止其閱覽，並紀錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由業務主管單位承辦人員負責；所供閱覽之檔案，應先行編頁碼，依規定不得提供閱覽之部分，必要時先行知會秘書室文書單位得以下列方式處理：

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

文書單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

十、抄寫檔案不得使用墨汁或墨水；其需影印者，業務承辦人得依閱覽人之請求，複印所需檔案；於閱覽人向出納單位繳費領據後，憑據掣給。

十一、申請閱覽檔案費用，依檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納。

十二、本署檔案開放閱覽時間為星期一至星期五(例假日及國定假日不對外開放)上午九時至下午五時止。

十三、本署所屬機關得另定規定辦理申請檔案閱覽事宜。檔案為光碟、微縮片等特殊形式者，亦同。

十四、附件：

- (一) 內政部消防署檔案應用申請書
- (二) 內政部消防署檔案應用審核表
- (三) 內政部消防署檔案應用簽收單