

臺北市政府警察局中山分局檔案開放應用補充規定

96.4.27訂定

97.1.18第1次修訂

98.3.11第2次修訂

99.1.21第3次修訂

一、臺北市政府警察局中山分局辦理檔案開放應用悉依「臺北市政府及所屬各機關**大專院校**檔案開放應用要點」辦理，該應用要點未規定者，依本補充規定辦理。

二、相關法令

(一)檔案法。

(二)檔案法施行細則。

(三)臺北市政府及所屬各機關**大專院校**檔案開放應用要點。

三、本分局檔案閱覽處所設於本分局6樓閱卷室。

四、檔案開放應用時間為星期一至星期五（例假日除外），**上午9時至12時、下午13時至17時**。

五、處理閱覽、抄錄或複製檔案之分工

(一)各業務承辦單位負責受(審)理有關本案之申請案件，先依需要向檔案室調卷分析，並將准駁意見簽陳核定及答復申請人，如同意閱覽，再請申請人持憑核准文件，派員全程協助閱覽、抄錄或複製檔案及維持秩序。

(二)資訊室受理本案申請書掛號分文，並負責辦理核准案件之調案工作，配合提供相關書表及所收費用之解庫及閱卷室維護工作。

- (三)會計室負責前項收取之費用帳冊查核。
- (四)偵查隊(鑑識小隊)負責協助錄影工作。
- (五)行政組負責提供法律意見事宜。

六、為維持閱卷室使用秩序並保障申請人權益，各業務承辦單位於准許閱覽、抄錄或複製檔案申請案件時，應向閱卷室維護單位預行登記閱卷室使用時間。

七、申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，應依本分局訂定之檔案閱覽、抄錄或複製收費標準表收費，並由檔案管理單位開立收據。

前項收取之費用，應於3日內送交出納單位辦理解繳公庫。

檔案管理單位應製作收入憑證報告單及收入憑證月報表。

八、相關附表：

- (一)附表一 臺北市政府警察局中山分局檔案應用申請書(含填寫須知)
- (二)附表二 臺北市政府警察局中山分局檔案應用申請審核通知書(含附件)
- (三)附表三 臺北市政府警察局中山分局檔案應用簽收單(含第一、二聯)
- (四)附表四 臺北市政府警察局中山分局檔案複製收費標準表