

臺北市政府警察局士林分局檔案開放應用補充規定

一、臺北市政府警察局士林分局辦理檔案開放應用悉依「臺北市政府及所屬各機關學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學校檔案開放應用要點。

三、本分局檔案閱覽處所設於本局辦公大樓第三樓大禮堂閱卷室。

四、檔案開放應用時間為星期一至星期五（例假日除外），上午 8 時 30 分至 12 時、下午 1 時 30 分至 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，並派員全程協助閱覽、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。