

臺北市政府警察局萬華分局檔案開放應用補充規定

一、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。

二、臺北市政府警察局萬華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」(以下簡稱應用要點)辦理，該應用要點未規定者，依本補充規定辦理。

三、本分局檔案閱覽處所設於本分局 7 樓電腦教室。

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 14 時至 17 時。

五、處理閱覽、抄錄或複製檔案之分工：

(一) 秘書室收發業務承辦人受理民眾申請書後，掛號分文業務單位承辦人。(業務單位承辦人，係指民眾申請調閱案件之案件承辦人，業務組由業務承辦人負責，偵查隊由案件承辦人或指派專人負責)。

(二) 各業務單位承辦人負責受(審)理有關本案之申請案件，並依規定辦理檔案調卷、預先登記檔案閱覽室使用時間、派員全程協助閱覽、抄錄或複製檔案、維持秩序及辦理調卷檔案歸還。

(三) 秘書室檔案業務承辦人負責辦理核准案件之調案工作及配合提供相關書表，並向申請人收取相關費用後開立臨時收據，俟機關正式收據開立後，再行郵寄。

(四) 會計室負責前項收取之費用帳冊查核。

(五) 秘書室檔案業務承辦人負責檔案閱覽處所維護及協助錄影工作。

(六) 行政組法規業務承辦人負責提供相關法律意見事宜。

- 六、為維持閱卷室使用秩序並保障申請人權益，各業務單位承辦人於准許閱覽、抄錄或複製檔案申請案件時，應向秘書室檔案業務承辦人預行登記閱卷室使用時間。
- 七、閱覽檔案之調卷、交接、收回及安全等事宜，由業務單位承辦人負責；檔案應用，以提供複製品為原則。但申請應用檔案原件經核准者，不在此限。
核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採以下列方式處理：
- (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。
- 八、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明或委任書等相關文件，依指定時間向業務單位承辦人辦理閱覽手續；經業務單位承辦人查驗身分無誤後，請其於檔案簽收單簽名後始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經業務單位承辦人點收還卷後，發還其身分證明等相關文件。
- 九、業務單位承辦人應全程協助陪同閱覽人閱覽檔案、抄錄或複製檔案及維持秩序，並全程錄影。
閱覽人如有應用要點第十七點行為者，業務單位承辦人應立即予以制止，停止其應用檔案，並於檔案應用簽收單記錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十、閱覽結束後，業務單位承辦人應將閱覽錄影全程，燒錄光碟併卷保存。
- 十一、申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，應依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
前項收取之費用，秘書室檔案業務承辦人應於收款當日送交出納業務承辦人辦理開立正式收據及解繳公庫。

臺北市政府警察局萬華分局檔案開放應用工作流程圖

