

檔案借閱須知

一、申請人應具備文件：

- (一)請填具檔案借閱申請書，並檢附身分證明文件影本。
- (二)申請人為意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理人，請檢具相關證明文件影本。
- (三)申請人為法人、團體、事務所或營業所者，請附登記證影本。

二、借閱方式：

- (一)案件准駁將以審核通知書回覆申請人(最遲受理後 30 日內)
- (二)經核准案件，請攜帶身分證明文件及審核通知書至本署借閱檔案。

三、開放時間：

星期一至星期五（國定例假日除外），上午 9：00 至 12：00 及下午 1：30 至 5：00 時。

四、收費標準：

依照檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

五、閱覽檔案應遵守事項：

- (一)檔案應保持完整。
- (二)不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。
- (三)不得拆散已裝訂之檔案。
- (四)不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- (五)卷內資料、證物或樣品於閱覽後，仍照原狀存放。
- (六)違反規定者，本署得停止其應用檔案；涉及刑事送檢察機關偵辦。

六、限制調閱之檔案：

- (一)行政決定前之準備作業文件。
- (二)涉及國防及公務機密者。
- (三)涉及個人隱私及職掌密者。
- (四)侵害第三人權利之虞者。
- (五)防礙社會法安及公共安全者。