

作業要點：

1. 本所為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
2. 申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書並敘明理由向本所提出。前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
3. 申請應用檔案，各承辦單位非有法律依據不得拒絕。但有下列情形者，不在此限：
 - （一）有關國家機密者。
 - （二）有關犯罪資料者。
 - （三）有關工商秘密者。
 - （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - （五）有關人事及薪資資料者。
 - （六）依法令或契約有保密之義務者。
 - （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
4. 申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳主管核示。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
5. 申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
6. 申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
7. 經核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分提供之。
8. 申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核通知書及備有本人相片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得閱覽檔案。申請人應用檔卷原件時，應由業務承辦人員陪同為之。

9. 申請人申請閱覽檔案時，如需複製、郵寄閱覽之檔案時，本所業務承辦單位應先收取複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
10. 業務承辦單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案閱覽簽收單簽名。
11. 申請人申請閱覽檔案，一律在本所閱覽處所為之，並應當日歸還，閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。
12. 申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - (一) 攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。有違反前項各款情形者，得停止其閱覽檔案，並記錄之，涉及刑事責任者，移送法辦。
13. 申請人閱覽檔案應至本所指定之處所為之。
閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時。
14. 申請閱覽檔案經核准者，其費用依檔案閱覽、抄錄、複製收費標準表為之。