

內政部移民署檔案申請閱覽須知 (QD0150)

法規沿革：

中華民國九十九年四月十二日內政部入出國及移民署移署祕檔褚字第 0990045930 號書函訂定發布；自即日生效

中華民國一百零四年十二月二十一日內政部移民署移署祕編志字第 10401523711 號函修正「內政部入出國及移民署檔案申請閱覽須知」為「內政部移民署檔案申請閱覽須知」，並修正第二點、第三點規定，自即日生效

中華民國一百零五年四月一日內政部移民署移署祕編志字第 10500412621 號函修正「內政部移民署檔案申請閱覽須知」第三點、第五點規定，自即日生效

- 一、本須知依內政部檔案申請閱覽須知第十二點規定訂定之。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱閱覽）內政部移民署（以下簡稱本署）檔案，以案件或案卷為單位，應以書面方式申請；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。申請書應載明事項及申請書、委任書參考格式如附件。
- 三、申請閱覽檔案由申請人欲閱覽檔案之承辦單位（或業務承接單位）受理並向秘書室（編審及檔案科）調案（卷）。受理申請後依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。如依法令不得提供閱覽，應以書面敘明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應以書面通知申請人並載明核准應用檔案之意旨、檔案應用方式、時間及處所、檔案應用注意事項及收費標準、應攜帶相關證明文件。閱覽地點由受理單位自行擇定適當處所。
- 六、申請人至本署或本署所屬單位閱覽時，受理單位應查驗其身分證明文件或委任書。
- 七、受理單位承辦人員應陪同申請人閱覽檔案。申請人閱覽檔案時如有下列情事之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (一)有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者。
 - (二)有拆散已裝訂完成檔案之行為者。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者。
- 八、受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄錄檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 九、申請閱覽檔案，受理單位應依「內政部及所屬機關提供政府資訊收費標準」計算費用，其中影印部分不論成效如何，概以紙數合計其總金額，並請申請人依下列方式繳費：
 - (一)署本部單位：由受理單位陪同申請人，並檢附閱覽申請書影本等相關資料至秘書室（出納及財物科）繳納。
 - (二)署本部以外單位：由受理單位於收費後將收款金額連同閱覽申請書影本等相關資料簽請秘書室（出納及財物科）開立收據逕送申請人。