桃園市龍潭區公所檔案閱覽處使用注意事項

 中華民國104年11月11日

 桃市龍秘字第1040036979號函訂頒

一、桃園市龍潭區公所（以下簡稱本公所）檔案閱覽處為檔案應用服務之

 場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

二、本公所檔案閱覽處開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時，下

 午一時至五時；國定假日不開放。

三、需使用本公所檔案閱覽處者，請事先向檔案管理單位登記，並確認使

 用時段；因故改期或取消時亦應向檔案管理單位登記改期或取消。

四、申請應用本公所檔案，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應

 於「檔案應用申請書」載明其事由。

五、應用本公所檔案時，應出示「檔案應用審核通知書」、身分證明文件

 ，由業務承辦人員檢核申請人證件無誤且完成登記程序後，始得進入

 檔案閱覽處。

六、閱覽處提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄

 錄檔案。

七、申請人應用檔案時應以使用本公所提供之設備為原則，請向檔案管理

 單位登記後再予使用相關設備。如有使用可攜式電腦、輔助閱讀器或

 其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

八、應用及查詢檔案，一律在本公所檔案閱覽處，如有暫時離開之必要時

 ，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢

 機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。

九、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請，輔佐人以一人為

 限；應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行

 為應負連帶責任。

十、本公所檔案閱覽處內不得有飲食、吸煙、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱

 覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本公所有權停止其檔案應

 用。

十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

 如有發生下列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任

 者，移送檢察機關偵辦。

 （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

 （二）拆散已裝訂完成之檔案。

 （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十二、申請人及其輔佐人於應用完畢後，應將檔案歸還業務承辦人員點；

 應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，承辦人員應於

 檔案應用簽收單註記應用情形後，另日再行調閱使用。

十三、申請人閱覽、抄錄或複製本公所檔案時，依國家發展委員會檔案管

 理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十四、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。