

桃園市政府地方稅務局檔案閱覽室使用須知

103 年 12 月 27 日桃稅秘字第 1032247109 號函訂定

104 年 4 月 27 日桃稅秘字第 1041010145 號函修正

- 一、桃園市政府地方稅務局（以下簡稱本局）檔案閱覽室為本局檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 1 時至 4 時，國定及例假日不開放。
- 三、非本局人員進入閱覽室，應先出示身分證明文件向檔案管理人員辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於置物櫃。
- 四、應用本局檔案時，應出示檔案應用審核表及通知文件、身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如須使用國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>），請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本局目前僅提供影印機黑白複印檔案，複印前應先算清欲影印之張數、大小，至指定處所依規定繳交費用後，自行使用影印機複印，使用時，應依陪同人員指導操作。
- 六、應用及查詢檔案，一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員，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。
- 七、閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時以 2 小時

計算；影印機黑白複印費用，複印格式在 B4 (含) 尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元 (每張費用以複印單面計算，雙面複印視同兩張)；複印檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

- 八、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，並由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，並登出機關檔案目錄查詢網；應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位承辦人於檔案應用簽收單註記應用情形，辦理還卷後，另日再行調閱。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定，停止應用檔案，涉及刑事責任者，移送桃園地方法院檢察署偵辦。
 - (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、閱覽室內不得有飲食、吸菸、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，本局有權停止其檔案應用。