

檔案應用閱覽室使用須知

- 一、 檔案應用閱覽室(以下簡稱閱覽室)為本公所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。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5時；國定假日不開放。非本公所人員進入閱覽室時，應先出示身分證明文件辦理登記，除筆記外，個人物品及背包應存放於置物櫃。
- 二、 申請應用本公所檔案，以提供閱覽、抄錄及複製檔案為原則；複製品並以機關現有設備製作提供之。
- 三、 應用本公所檔案時，應出示「檔案應用申請審核通知書」，身分證明文件並完成登記程序後，由業務承辦人陪同應用檔案，如需使用「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。
- 四、 申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請。前項輔佐人以1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。
- 五、 閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；本公所提供影印機複製檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。
- 六、 應用查詢檔案，一律在閱覽室；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。
- 七、 閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣(以下同)20元；不足2小時，以2小時計算；影印機黑白複印費用，複製B4(含)尺寸以下每張2元，A3尺寸每張3元。如另需提供郵寄服務者，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人點收，由承辦人員在檔案應用簽收單上註記還卷；應用之檔案應當日歸還，如有繼續應用之必要者，承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 九、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本公所相關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第26條之規定，停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (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。
 - (四) 未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。

十、閱覽室內不得有飲食、吸煙、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，未依規定者，本公所得終止檔案應用。



十一、如有未盡事宜，本公所得視法規規定或實際情況調整之。