

桃園市政府民政局檔案應用閱覽室使用須知

- 一、桃園市政府民政局（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八時三十分至十二時及下午一時至五時，國定假日不開放。非本局人員進入閱覽室時，應先出示身分證辦理登記，除筆記外，個人物品及背包應存放於置物櫃。
- 二、申請應用本局檔案，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。
- 三、應用本局檔案時，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。
- 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；本局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 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，仍應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本局相關規定，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) 拆散已裝定完成之檔案。

(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、吸煙、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，本局有權停止檔案應用。

