

# 桃園市政府秘書處檔案閱覽室使用注意事項

中華民國 104 年 8 月 21 日訂定

- 一、桃園市政府秘書處（以下簡稱本處）檔案閱覽室為本處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、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時，下午二時至五時；例假日及國定假日不開放。
- 三、需使用本處檔案閱覽室者，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、申請應用本處檔案，以提供複製品為原則；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、應用本處檔案時，應出示「檔案應用審核通知書」、身分證明文件，並完成登記程序後，由業務承辦人員陪同應用檔案。
- 六、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。
- 七、申請人應用檔案時應以使用本處所提供之設備為原則；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。  
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，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、閱覽室內不得有飲食、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，本處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，業務承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，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。

(五) 私自進入檔案作業處所或庫房。

十二、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦人員，經點收無誤後，業務承辦人員應在檔案應用簽收單註記還卷；申請人則應完成資訊系統登出作業，並依規定繳費。

應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務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，另日再行調卷。

十三、申請人閱覽、抄錄或複製本處檔案，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。