

桃園市政府客家事務局檔案閱覽處使用注意事項

中華民國108年5月22日

桃客秘字第1080004919號函訂頒

- 一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）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、本局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，下午一時至四時；國定假日及彈性放假日不開放。
- 三、需使用本局檔案閱覽處者，應事先向本局檔案管理單位登記，並確認使用時段；因故改期或取消時亦應向本局檔案管理單位登記改期或取消。
- 四、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。
- 五、應用本局檔案時，應出示「檔案應用審核通知書」、身分證明文件，由本局檔案管理單位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局提供之設備為原則，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，一律在本局檔案閱覽處，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、本局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，本局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，檔案管理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，應將檔案歸還檔案管理人員點收；

應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理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、抄錄或複製本局檔案時，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。