

臺北市政府政風處檔案開放應用須知

- 一、臺北市政府政風處（以下簡稱本處）為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本須知。
- 二、本處檔案閱覽室為本處檔案應用服務之場所，提供本處檔案之閱覽、抄錄或複製等服務。
- 三、本處檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，中午十二時三十分至下午一時三十分為休息時間。休息時間及例假日停止相關服務。
- 四、申請本處檔案應用，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印檔案應用申請書，以郵寄、電子傳遞或親送方式向本處提出申請，經核准後始得應用本處檔案。
- 五、申請人依通知至本處應用檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽室。
- 六、本處檔案之應用，以提供複製品為原則，如需複製者以複製一份為限。
- 七、申請閱覽、抄錄或複製本處檔案經核准者，依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。
- 八、本處檔案閱覽室提供必要之文具，如另有其他需求者，可逕向本處陪同人員提出。
- 九、申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借文具交予本處陪同人員，不得攜出。

十、應用之檔案應於當日歸還，如有繼續應用之必要，應重新辦理申請。

十一、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列各款行為。

(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，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

如有前項情形之一者，本處應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十二、本須知未載明之事項，依檔案法及「本府及所屬各機關學校檔案開放應用要點」相關規定。