

檔案應用閱覽室使用須知

- 一、本所檔案應用閱覽室（以下簡稱本室）為本所提供檔案應用（諮詢、閱覽、抄錄及複製）及檔案目錄查詢服務之場所。
- 二、本室開放時間為星期一至星期五上午9時至下午5時，國定及例假日不開放。
- 三、非本所人員進入檔案閱覽室時，應先出示貼有照片之身分證明文件以供查檢，始得進入檔案閱覽室。
- 四、應用本所檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網」，請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 五、本所檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 六、應用檔案一律在本室為之，應用人如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、閱覽、抄錄複製檔案費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如需郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。
- 八、檔案應用完畢應立即歸還，經本所陪同人員查檢無誤或確認登出系統後，並依法繳納檔案應用規費，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，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，停止其應用檔案；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。
- 十、本室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本所有權停止其使用。
- 十一、閱覽室各項軟硬體設備，應妥善使用；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十二、本須知如有未盡事宜，依檔案法及本所檔案應用作業要點相關規定辦理。