

臺北市政府兵役局檔案閱覽室使用須知

- 一、 臺北市政府兵役局（以下簡稱本局）檔案閱覽室為本局檔案應用及資訊服務之場所，提供市民檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、 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，下午四時三十分以後，停止調閱檔案。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、 非本局人員進入檔案閱覽室時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應置於本局服務台。
- 四、 申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 五、 申請應用檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印檔案應用申請書，向本局服務台服務人員辦理。
- 六、 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。
- 七、 應用檔案，應先將身分證明文件交予本局檔案人員，始得領取提供應用之檔案或線上調閱影像檔案。
- 八、 檔案之應用，一律在檔案閱覽室為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予本局服務台服務人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 九、 閱覽、抄錄檔案，免收費用；檔案複製費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；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五十元。
- 十、 應用之檔案應當日歸還，經本局檔案人員點收無誤或確認登出系統後，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。
- 十一、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條之規定，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。
- 十二、 閱覽書刊資料、書目查詢及檢索資料庫免費。影印書刊資料，依市售影印卡收費數額計算；列印書目資料，A 4 尺寸紙張每張新臺幣一元。
- 十三、 使用檔案閱覽室檔案資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十四、 檔案閱覽室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本局有權停止其使用。