

臺北市停車管理工程處檔案閱覽室使用須知

- 一、 臺北市停車管理工程處（以下簡稱本處）檔案閱覽室為本處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十二時及下午一時三十分至五時，國定例假日不開放；本處檔案閱覽室場地位於臺北市信義區松德路 300 號 6 樓（第三會議室）；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、 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。
- 四、 申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書，向本處（業務承辦單位）提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 五、 非本處人員進入檔案閱覽室時，應由調卷所屬科室之承辦人員陪同進入，除筆記本外，個人物品及背包不得攜入。
- 六、 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處檔案閱覽室人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、 檔案之閱覽、抄錄或複製費用，依檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取。
- 八、 應用之檔案應當日歸還，經本處檔案人員查檢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。
- 九、 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定，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、 應用本處檔案檔案資料，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。
- 十一、 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，本處有權停止其使用。