

臺北自來水事業處工程總隊檔案開放閱覽抄錄複製注意事項

- 一、申請閱覽、抄錄或複製檔案，請詳填本總隊檔案應用申請書，以書面敘明理由為之。
- 二、本總隊於收受申請書後，由文書股登入總收文號，並依業務權責將申請書分文至受理科室辦理。承辦人應檢查申請案件是否符合規定，如有不符規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；受理申請應儘速辦理，最遲應自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，自申請人補正之日起算30日。
- 三、為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依檢調作業規定向檔案室辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。經審核核准應用檔案者，受理單位應備審核通知書回覆申請人並將審核通知書影本送檔案室；經審核駁回者，受理單位除函覆申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案室辦理歸檔還卷。
- 四、申請人閱卷前應先出示審核通知書及繳驗身分證明文件，並應於檔案應用簽收單上簽名或蓋章；檔卷應用完畢歸還後應註明閱畢時間，經本總隊承辦人員點收查檢無誤後，始將身分證明文件交還申請人，並於檔案應用簽收單上註記還卷，且將一聯交付申請人；同時向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。
- 五、申請人應用檔卷，應於本總隊所指定之時間及場所為之。開放應用時間為星期一至星期五，上午9時至12時，下午2時至5時。例假日及國定假日不對外開放。開放應用場所為臺北自來水事業處工程總隊公開閱覽室（臺北市羅斯福路4段92號3樓）。
- 六、應用之檔案不得攜出閱覽處所，並應當日歸還，閱卷人不得故意延遲閱卷之進行，必要時本總隊得終止閱卷。

- 七、閱卷人應保持檔案資料之完整，不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案；不得拆散已裝訂完成之檔案；不得以其他方法破壞檔案或變更檔案內容；違反規定者，得停止閱覽或抄錄。如涉及刑事責任者，依規定移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄檔案，每 2 小時以收取費用新臺幣 20 元為原則；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 九、閱卷人使用本總隊之設備複製資料者，依檔案管理局「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 50 元。
- 十、檔案管理人員應依審核通知書影本及檔案應用簽收單影本，按月或按季統計檔案應用情形，並作成紀錄。
- 十一、本注意事項之規定及收費標準，得依檔案法及各項檔案應用相關法規之變動或調整，而重新檢討修正之。