

臺中市政府秘書處檔案應用閱覽室使用須知

- 一、臺中市政府秘書處（以下簡稱本處）檔案應用閱覽室為本處檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、檔案應用閱覽室開放時間為星期一至星期五上午九時至十一時、下午二時至四時，國定及例假日不開放。
- 三、申請人至本處應用檔案時，應先出示「檔案應用申請准駁通知書」及身分證明文件並完成登記程序，再由本處人員陪同應用檔案。
- 四、檔案應用閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本處備有黑白影印機提供複印檔案，申請人應依本處陪同人員指導操作使用。
- 五、應用本處檔案應以使用本處提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 六、應用檔案一律於檔案應用閱覽室為之，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予本處陪同人員，不得攜出。
- 七、閱覽、抄錄檔案，每二小時收費新臺幣二十元，不足二小時，以二小時計算；複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表計算。
- 八、檔案應用完畢，申請人應將檔案歸還本處陪同人員，經點收無訛後，陪同人員於檔案應用簽收單上註記還卷並交還申請人身分證明文件。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，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、檔案應用閱覽室內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事；違反者，本處有權停止其檔案應用。