

高雄市政府社會局檔案應用閱覽處所須知

中華民國 102 年 11 月 29 日 10239942400 號奉准

中華民國 103 年 5 月 6 日 10333961800 號修訂

- 一、 檔案應用閱覽處所為本局提供民眾檔案閱覽、抄錄及複製等服務之處所，民眾申請檔案應用前應詳閱本須知。
- 二、 檔案應用閱覽處所開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，例假日及國定假日不開放。如有其他特殊原因停止開放時，另行於本局網頁公告週知。
- 三、 申請人經通知核准至本局檔案應用閱覽處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應先洽業務承辦人出示「審核通知書」(附件 1) 及備有申請人照片之有效身分證明文件供核對，並填妥使用登記表後，由業務承辦人員(以下簡稱陪同人員)陪同應用檔案，並應注意下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、嚼檳榔、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔。
 - (三) 除筆記本外，禁止攜帶私人物品，私人物品應寄放於指定處所。另如需使用可攜式電腦應於申請時載明，經許可後始得為之。
 - (四) 本局提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - (五) 如有必要暫時離開閱覽處所者，應將檔案交由陪同人員或檔案室保管，應用影像系統者應完成登出作業。
 - (六) 抄錄檔案以使用鉛筆為限，不得使用墨水筆、鋼珠筆、原子筆等文具用品；另本局備有影印機提供複印檔案，申請人應依陪同人員指導操作使用。
 - (七) 未經陪同人員許可，禁止擅自接用電源；未經申請核准，

不得擅自錄影(音)、攝影。

- 四、 陪同人員將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單(附件 2)簽名。
- 五、 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(附件 3)載明事由，經核准後始得為之，且於使用檔案原件時，應配戴及使用本局提供之口罩、手套。
- 六、 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為，如有發生下列情形者，停止提供閱覽或抄錄服務：
 - (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。
 - (四) 檔案內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。
 - (五) 擅自將檔案帶離閱覽處所。
 - (六) 擅自進入檔案作業或典藏處所。
- 七、 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
- 八、 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，陪同人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另約定日期再行調閱應用。
- 九、 檔案應用完畢，陪同人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記並依第六點及相關規定辦理。
- 十、 檔案應用完畢後，陪同人員應依下列收費標準向申請人收取閱覽、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。
 - (一) 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收費新台幣 20 元，不足 2

小時者以 2 小時計算。

(二) 申請複製檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之附表收費。

(三) 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。

十一、 陪同人員應將檔案應用簽收單影本併同應用檔案依檢調相關規定辦理還卷。

十二、 本須知奉核准後實施；如有未盡事宜得隨時修訂之。