

# 桃園市政府環境管理處

## 檔案應用暨閱覽室使用須知

107年2月訂定

113年3月修訂

- 一、桃園市政府環境管理處（以下簡稱本處）檔案閱覽室為本處檔案應用服務之場所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午八時至十二時及下午一時至五時，國定假日不開放。
- 三、非本處人員進入閱覽室時，應先出示身分證辦理登記，除筆記外，個人物品及背包應放於置物櫃。
- 四、申請應用本處檔案，以複製品為原則。
- 五、應用本處檔案時，應出示「檔案應用申請審核通知書」，由業務承辦人員陪同應用檔案。如須使用檔案管理局之「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/>），請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 六、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具品抄錄檔案；複製檔案以自行使用影印為原則，使用時，應依陪同人員指導操作。
- 七、應用及查詢檔案，一律在閱覽室；如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登記作業，方可使用。
- 八、閱覽、抄錄或複製本處檔案，依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定辦理；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。
- 九、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還業務承辦陪同人員點收，查檢無誤及查詢全國檔案目錄不再使用登出作業後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 十、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定不得有下列行為；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。
- 十一、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，本大隊有權停止使用。