

檔案應用申請須知

1. 本指部設置民眾閱覽室提供檔案之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
2. 開放時間星期一至星期五上午 8 時 00 分至 11 時 30 分、下午 13 時 30 分至 17 時，下午 16 時 30 分以後，停止調閱檔案，國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時將另行通知。
3. 申請人員進入本室須辦理登記並遵循下列事項：
 - (1)經通知核准時，應先以電話協調應用時間，並於當日至本指部會客室出示「檔案應用審核通知書」及備有本人照片之有效身份證明文件兩份(身分證及健保卡或駕照等)，以利辦理進出營區之證件，相關證件於完畢後離開營區時歸還。
 - (2)由本指部檔管人員帶至本部會客室辦理登記換證作業，會客證件當日使用當日歸還；期間如有遺失或因毀損等原因致無法使用，應向檔管人員掛失或交回，經本部確認後重新核發新證
 - (3)會客證不得偽造、變造或轉借他人使用，如經查獲，將予註銷，倘因證件遺或不當使用招致損害者，依法應負損害賠償責任。
4. 本室禁止攜帶可能造成檔案損害之器具或用品，申請人應將隨身物品存放本部提供之寄物櫃，並於進出本室時，主動出示攜帶物品，如有必要，檔管人員得要求檢查。
5. 申請應用本指部檔案，應先至機關檔案目錄查詢網路或逕洽本部民眾閱覽室完成查詢，填妥應用申請書，以郵寄方式向本部提出申請，申請應用當事人如申請應用之檔案與本人相關，應檢具身分證明文件，檔案當事人死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關檔案，應檢併附身份關係證明文件；如係意定代理人，應檢具委任書及相關身分證明文件。
6. 本指部檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請出載明其事由。
7. 閱覽、抄錄或複製本部檔案原件，一律在本室為之，並善盡保護責任，不得有下列不使用檔案之行為，如有發生者，本指部即予停止其閱覽或抄錄。
 - (1)添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
 - (2)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (4)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部離開閱覽場所。
8. 申請應用本部檔案，應先確認檔案數量即可讀性無誤後，於應用簽收單簽名；調閱檔案原件，每次以 5 件為原則，用畢歸還並經檔管人員清點無誤後，使得繼續調閱其他檔案原件。
9. 申請應用檔案者，如有暫時離開之必要性，應先將檔案原件交予檔管人員保管，不得攜出業。
10. 本指部申請應用檔案收費標準依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理；其中閱覽、抄錄或複製檔案時間起算以檔案交付申請應用者至檔案交還本部陪同人員為止，其中所有使用過程時間均應包含在內。
11. 本室免費提供下列設備及物品，使用時如有疑問應洽詢檔管人員，倘因蓄意破壞或不當使用，肇生損害者，依法應負損害賠償責任。
 - (1)寄物櫃。
 - (2)電腦及印表機
 - (3)鉛筆、空白紙張等文具用品。
 - (4)手套、口罩及花花眼鏡等物品
 - (5)書刊及文宣品。
12. 本室書刊資料，除本部相關人員外，不准外借或攜出；非本部相關人員閱覽或影印書刊資料，應於本室內為之，且不得有圈點、批註、汙漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
13. 本室內不得吸菸、飲食、喧嘩、不當使用設施或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本部有權停止其使用；另非經同意，本部不得拍照或錄影。