

嘉義區監理所檔案應用閱覽區使用須知

- 1、嘉義區監理所（以下簡稱本所）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本所檔案應用服務之場所，提供檔案諮詢、閱覽、抄錄及複印等服務。
- 2、閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至下午 4 時 30 分，國定及例假日不開放。
- 3、申請人應備具證明文件，供身分檢核：
 - (一)申請人為個人：請攜帶有本人照片之身分證明文件。
 - (二)申請者為法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立證明及管理人、代表人之證明文件。
 - (三)授權或委任之代理人者，除前述證件外，另檢附代理人或受任人有張貼照片之身分證明文件。
- 4、應用本所檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」，身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/>）請向檔管人員登記後再予使用相關設備。
- 5、閱覽區提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本所目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本站資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。
- 6、應用及查詢檔案一律在閱覽區，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予業務承辦陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 7、閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，未達 2 小時，以 2 小時計算；

影印機黑白複印費用，複印格式在 B4 (含) 尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。其他收費方式依國家發展委員會檔案管理局所定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用。

8、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員，經查核無誤後，陪同人員應在檔案應用簽收單登記，申請人則應完成查詢機關檔案目錄登出作業，且依規定繳費；應用之檔案應當日歸還。如未能於當日應用完畢者，業務承辦陪同人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

9、閱覽、抄錄、複製檔案，應遵守本所有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定停止應用檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：

(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。

10.閱覽室內不得有飲食、吸菸、大聲喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及禁止攜帶刀片、墨汁、膠水、修正液等易污損檔案之物品；違反者，本所有權停止其檔案應用。

11、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。