

嘉義市東區區公所檔案開放應用注意事項

- 一、嘉義市東區區公所（以下簡稱本所）檔案申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、申請閱覽檔案者，應填具申請書（格式如附件 1，範例如附件 1 之 1）採書面申請，以親自送交或通訊（郵寄）方式為之。並應載明姓名、身分證明字號、地址、電話、申請項目、檔案名稱或內容要旨、檔號、申請目的等。如委託代理人申請，應另提出委託書（格式如附件 2）。
- 三、本所收受申請書後，審查是否符合規定，申請應用程序不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 四、收受申請書後，應依權責，將申請書分文至業務承辦單位辦理。
業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書稿簽核（格式如附件 3）。申請案件之准駁，應自受理申請書之日起 15 日內，以書面通知申請人審核結果，駁回申請者應敘明理由；必要時，得予延長，延長之期間不得逾 15 日。如有補正資料者，自申請人補正之日起算 15 日。
- 五、檔案閱覽室位於本所四樓，開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 11 時 30 分及下午 14 時至 17 時，國定假日及例假日不開放。
- 六、申請人至本所應用檔案時，應出示審核通知書、身分證明文件，由承辦人員陪同閱覽檔案。承辦人員檢核申請人證件無誤後，暫時代管其身分證明文件，於閱畢繳費後歸還。
- 七、業務承辦單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名（格式如附件 4）。
申請人如需輔佐人陪同閱覽檔案，應事先提出申請，輔佐人以 1 人為限。閱覽檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。申請人及其輔佐人於閱畢後，應將檔案歸還並經點收。
- 八、申請人申請閱覽檔案，一律在本所閱覽處所為之，並應當日歸還，閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予承辦人員，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。申請人如不能於指定日期內閱畢，得申請另定日期續閱。
- 九、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。經核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分提供之。
- 十、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整。如有發生下款所列情形者，承辦人員應立即停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，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、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案。
- 十二、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，本所有權停止其使用。
- 十三、本所依據檔案管理局之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（收費標準如附件 5、檔案複製收費標準表如附件 6）辦理收費（收費單格式如附件 7）。
閱覽、抄錄檔案應繳納費用，計費以每 2 小時為單位，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。
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。
如另需提供郵寄服務，其郵遞費用以實支數額計算，每次郵遞並得加收處理費新臺幣 50 元。
申請人使用本所之機器影印檔案，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。
- 十四、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。