

新竹市政府檔案應用申請注意事項

中華民國 93 年 3 月 29 日核定實施
中華民國 109 年 6 月 30 日新竹市政府
府行文字第 1090101793 號函修正

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本注意事項。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本府檔案，應填具申請書（如附件）並敘明理由向本府申請。
- 三、本府對於申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- 四、本府於收受申請書之日起十五日內為準駁之決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
前項期間，於申請人依前點規定補正時，自補正之日起算。
- 五、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 六、申請人至本府應用檔案時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件經本府檔案管理人員完成登記程序後，始得進入指定閱覽處所。
- 七、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - （四）抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源。
 - （七）本府提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
 - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 八、申請人應用檔案，應保持檔案完整，不得有下列行為：
 - （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）以其他方法破壞或變更檔案內容。
- 九、應用檔案時，申請人有第七點及第八點所列情形者，本府得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。檔案應用完畢歸還，應經本府檔案管理人點收後，始將身分證明文件交還申請人。
- 十一、申請人應用檔卷，應至本府指定閱覽處所為之。開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十二、申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。
前項之收費，應開立收據交付申請人。
- 十三、本府所屬各級機關學校之檔案開放應用，除另有規定外，適用本注意事項。