

財政部國有財產署中區分署檔案閱覽室使用須知

- 一、 財政部國有財產署中區分署（以下簡稱本分署）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本分署檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、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 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，國定、例假日不開放。
- 三、 非本分署人員進入閱覽室，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於置物櫃。
- 四、 應用本分署檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」，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：<https://near.archives.gov.tw/>），請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 五、 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；本分署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。
- 六、 應用及查詢檔案一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時以 2 小時計算；複製檔案以影印機黑白複印或紙張黑白列印輸出者，B4（含）尺寸以下每張收費新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。
- 八、 檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，完成查詢機關檔案目錄登出作業並依規定繳費後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 九、 閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本分署之「檔案開放應用服務說明」及檔案管理相關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第二十六條規定停止應用檔案，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 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。
- 十、 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，本分署有權停止其檔案應用。