

附件 2

桃園市政府警察局檔案閱覽室使用注意事項

- 一、開放時間：週一至週五上午 9 時至 12 時，下午 2 時至 5 時，例假日及國定假日不開放。
- 二、需使用本局檔案閱覽室者，請由承辦單位人員於三日前向檔案管理單位登記，並確認使用時段。因故改期或取消時亦應向檔案管理單位登記改期或取消。
- 三、應用本局檔案時，申請人應出示「檔案應用審核通知書」、身分證明文件，並完成登記程序後，由業務承辦人員陪同應用檔案。
- 四、申請應用本局檔案，以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於「檔案應用申請書」載明其事由。
- 五、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案。
- 六、陳述意見或閱覽資料、卷宗及相關資料影印等，由業務承辦單位自行準備或影印。
- 七、陳述意見或閱覽資料、卷宗進行中，業務承辦單位應維持會場秩序。
- 八、陳述意見或閱覽資料、卷宗進行前後，由業務承辦單位應負責會場之收拾與清理。
- 九、應用及查詢檔案，一律在閱覽室，申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，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。
- 十、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請，輔佐人以一人為限。應用檔案時，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。

十一、閱覽室內不得有飲食、吸煙、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，本局有權停止其檔案應用。

十二、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。

如有發生下列情形者，陪同人員應立即予以制止；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。

(四)未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離閱覽處所。

(五)私自進入檔案作業處所或庫房。

十三、陳述意見或閱覽資料、卷宗進行完畢後，申請人應將檔案交還業務承辦人員並依規定繳費，經點收無誤後，業務承辦人員應在檔案應用簽收單註記還卷並知會檔案管理單位，以現場確認閱覽室是否清理完畢，經檔案管理單位確認後填寫歸還時間。

應用之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調卷。

十四、申請人閱覽、抄錄或複製本局檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十五、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。