



臺中市潭子區公所

檔案開放應用注意事項



- 一、臺中市潭子區公所（以下簡稱本所）檔案應用閱覽申請區為本所檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、本所檔案開放應用時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午8時30分至12時，下午13時至16時30分。
- 三、申請人於指定日期至本室閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，若為代理人到場，並應出示身分證明文件正本及委託書正本。
- 四、核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 五、依檔案法第20條規定，閱覽或抄錄檔案，須保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

- (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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

如發生前項各款情形者，依檔案法第26條之規定停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- 六、申請人應注意下列事項，違反者停止應用檔案：

- (一)禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
- (二)不得破壞環境整潔。
- (三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。
- (四)抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
- (五)禁止攜帶私人物品。
- (六)禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (七)本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
- (八)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。

前項第四款可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定。

- 七、應用檔案一律於檔案應用閱覽申請專區為之，如有要暫離檔案應用處所，應將檔案交由檔案管理人員保管；如未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 八、申請人應用檔案完畢，經點收無訛後，於檔案應用簽收單註記後還卷，並交還申請人身分證明文件。

