

高雄市政府經濟發展局檔案應用閱覽處所須知

- 一、檔案應用閱覽處所為本局提供民眾檔案閱覽、抄錄及複製等服務之處所，民眾申請檔案應用前應詳閱本須知。
- 二、檔案應用閱覽處所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，例假日及國定假日不開放。
- 三、檔案應用服務地點：本局 9 樓檔案應用專區。
- 四、申請人經通知核准至本局應用檔案時，應先洽業務承辦人出示「檔案應用申請審核通知書」及備有申請人照片之有效身分證明文件供核對，由業務承辦人員（以下簡稱陪同人員）陪同應用檔案，並注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、嚼檳榔、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）本局提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - （四）如有必要暫時離開閱覽處所者，應將檔案交由陪同人員或檔案管理人員保管。如使用電腦設備查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業。
 - （五）抄錄檔案以使用鉛筆為限，不得使用墨水筆、鋼珠筆、原子筆等文具用品；另本局備有影印機提供複印檔案，申請人應依陪同人員指導操作使用。
 - （六）未經陪同人員許可，禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
- 五、陪同人員將檔案交付申請人使用時，應請其於「檔案應用簽收單」簽名。
- 六、申請人閱覽或抄錄檔案，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，停止提供閱覽或抄錄服務：
 - （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）檔案內容有部分應限制應用而遮掩者，擅自撕除。
 - （五）擅自將檔案帶離閱覽處所。
 - （六）擅自進入檔案作業或典藏處所。
- 七、有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。
- 八、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，陪同人員應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另約定日期再行調閱應用。
- 九、檔案應用完畢，陪同人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後依第六點及相關規定辦理，並依國家發展委員會檔案管理局訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之附表向申請人收費，開立收據後交予申請人。
- 十、本須知奉核准後實施；如有未盡事宜得隨時修訂之。