

林業及自然保育署 臺中分署 檔案閱覽室使用須知

- 一、臺中分署(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、抄錄及複印等服務。
- 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，國定及例假日不開放。
- 三、非本分署人員進入閱覽室閱覽檔案，應先出示身分證明文件並辦理登記。
- 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「全國檔案目錄查詢網」(網址：<http://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，使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、閱覽、抄錄、攝影檔案每2小時收費新臺幣20元，不足2小時，以2小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式在B4(含)尺寸以下每張新臺幣2元，A3尺寸每張新臺幣3元；複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣50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，完成查詢全國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，如有繼續使用之必要者，應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本分署有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第26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：
 - (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。
- 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。