

## 彰化縣二水鄉公所檔案應用閱覽須知

- 一、彰化縣二水鄉公所(以下簡稱本所)為辦理檔案法第 17 條至第 21 條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複印或攝影(以下簡稱閱覽)檔案，以案件或案卷為單位，應以書面方式向本所申請；未以書面申請者，受理單位應告知其應以書面申請。
- 三、受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第 17 條至第 21 條之規定。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面敘明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、申請人至本所閱覽時，閱覽室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收受後交還。
- 七、閱覽室專責人員應指導及監督閱覽人閱覽檔案，如有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應陪同閱覽人閱覽檔案。
- 九、閱覽人閱覽檔案如有下列情事之一，閱覽室專責人員或受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得續閱後，停止其閱覽或抄錄，並記錄之。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
  - (一) 有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二) 有拆散已裝訂完成檔案之行為。
  - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十、閱覽室專責人員或業務承辦人員應告知閱覽人，抄錄檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 十一、閱覽、抄錄或複製檔案費用依彰化縣政府訂定之「依彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準收取費用」規定辦理。