

嘉義縣竹崎戶政事務所檔案閱覽抄錄複製注意事項

- 一、本所為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本注意事項。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應填具申請書並敘明理由向本所提出。
- 三、申請閱覽檔案有不符規定或資料不全者，本所通知申請人於七日內補正；逾期不補正或未完全補正者，逕行駁回之。
- 四、本所對於申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內為之。如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 五、本所檔管人員受理申請閱覽檔案後，應將閱覽申請書送陳主管審核，經審核通過後擬具審核通知書通知申請人。
- 六、經核准閱覽之檔案，部分有應限制公開者，應僅就其可公開部分准予閱覽。
- 七、申請人申請閱覽檔案時，如需複製檔案時，本所應先收取複製費用後，將檔案複製併同收據寄交申請人。
- 八、申請人至本所閱覽檔案時，應出示審核通知書、備有本人相片之身分證明文件或其他相關證明文件，經本所檔管人員完成登記程序後，始得閱覽檔案。
- 九、檔管人員將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案閱覽簽收單簽名。
- 十、申請人申請閱覽檔案，一律在本所閱覽處所為之，並應當日歸還，閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予檔管人員，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由檔管人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。
- 十一、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
 - （一）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔

案之物品。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(四) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

有違反前項各款情形者，檔管人員得停止其閱覽檔案，並記錄之，涉及刑事責任者，移送法辦。

十二、申請閱覽檔案經核准者，其費用依檔案閱覽、抄錄、複製收費標準表為之。