

彰化縣消防局檔案閱覽室使用須知

- 一、彰化縣消防局（以下簡稱本局）檔案閱覽室為本局檔案應用及資訊服務之場所，提供民眾檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時及下午一時三十分至五時，國定例假日不開放；本局檔案閱覽室場地位於彰化縣彰化市中央路 1 號 5 樓；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、一般民眾、法人、團體得依據本局檔案應用作業要點規定填具檔案應用申請書或以書面載明規定事項，向本局提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 四、申請人至本局應用檔案時，應先出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，除筆記本外，個人物品及背包不得攜入，並由業務承辦人員陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網站」，請向陪同人員登記後再予使用相關電腦設備。
- 五、檔案閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水筆、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；另本局備有黑白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、檔案之應用一律在檔案閱覽室為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、申請人應用本局之檔案，應當日歸還，如未能當日應用檔案完畢者，承辦單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條之規定，停止其應用檔案；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。
- 九、應用本局檔案資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十、檔案閱覽室內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本局有權停止其使用。
- 十一、檔案閱覽、抄錄每 2 小時收費新臺幣 20 元，未達 2 小時，以 2 小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式 B4（含）尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。