彰化縣消防局檔案應用作業要點(1-2)

(四)申請人至本局閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示檔案應用審核表及貼有照片之身分證明文件，如係委任人，並應提出委任書，並完成登記程序，始得進入檔案閱覽處所；承辦單位將檔案交付申請人使用，並請其於檔案應用簽收單上簽名。

(五)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料完整性，如有發生下列情形者，承辦單位得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2、拆散已裝訂完成之檔案。

3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

七、檔案管理人員依下列規定辦理：

(一)接獲核准檔案應用審核表之影本，應在約定日前備妥檔案閱覽環境供業務承辦單位使用。

(二)檔案管理人員應隨時注意檔案應用閱覽區清潔及維護，且應於閱覽區備妥可上網查詢之電腦設備、鉛筆及桌椅供申請人使用。

(三)應提供申請書表供需要者取用。

(四)應用檔案歸還時，應注意檢查是否有異常情況，並做必要處理。

八、還卷

(一)檔案應用完畢，承辦單位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並依本要點之第6點第5款規定辦理。

(二)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。

(三)申請人閱畢檔案應歸還承辦單位，並經點收無訛後，承辦單位於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人；檔案應用簽收單影本併同原調閱檔案交付檔案管理人員，依相關規定辦理歸還。

九、收費

承辦單位應依「彰化縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」，向申請人收取閱覽、抄錄、複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品交予申請人收執。

(一)閱覽、抄錄檔案：每2小時收費為新台幣20元；不足2小時，以2小時計算；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。

(二)複製檔案：影印機黑白複印B4（含）尺寸以下，每張收費新臺幣2元；A3尺寸，每張收費新臺幣3元。彩色複印，以黑白複製收費標準5倍計價。

十、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時應以使用本局所提供之設備為原則。

十一、本作業要點經奉核後實施，修訂時亦同。

金緻檔藏・彰顯消防

廣告