

新竹縣政府文化局檔案開放應用須知

- 一、新竹縣政府文化局(以下簡稱本局)適用新竹縣政府檔案開放應用須知規定，辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案、政府資訊或卷宗(以下簡稱檔卷)，應填具申請書並敘明理由向本局申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。
- 三、受理申請之案件，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。
業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳單位權責長官核示。
- 四、本局於收受申請書之日起十五日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。於收受補正書時，亦同。
申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。
- 六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 七、申請人至本局應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證證明文件，經本局業務單位承辦人員完成登記程序後，始得進入指定檔卷應用處所。
申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔。
 - (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
 - (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
 - (五) 禁止攜帶私人物品。
 - (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
 - (七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。
前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，經業務承辦單位許可後並依「新竹縣政府及所屬機關可攜式資訊設備及儲存媒體管理要點」辦理。
如有必要離開檔卷應用處所者，應將檔卷交由業務單位承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。
- 九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 十、應用檔卷時，申請人有第八點及第九點所列情形者，本局得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。前項歸還，應經本局業務單位承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證證明文件交還申請人。
- 十二、申請人應用檔卷，應至本局指定檔卷應用處所為之。
開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時三十分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十三、申請閱覽、抄錄檔卷或複製檔案經核准者，其費用除其他法令另有規定外，悉依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取之。
前項之收費，本局應開立收據交付申請人。