

- 一、嘉義市西區區公所（以下簡稱本所）檔案申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱覽），除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、申請閱覽檔案者，應填具申請書（格式如附件一，範例如附件一之 1），載明姓名、身分證字號、地址、電話、申請項目、檔案名稱或內容要旨、檔號、申請目的等。如委託代理人申請，應另提出委託書（格式如附件二）。
- 三、本所收受申請書後，審查是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人於 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 四、本所對於申請案件，應自受理申請書之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果，駁回申請者，並應敘明理由。如有補正資料者，自申請人補正之日起算 30 日。（格式如附件三、附件三之 1）。
- 五、檔案閱覽室位於本所四樓，開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 11 時 30 分及下午 14 時至 17 時，國定假日及例假日不開放。
- 六、申請人至本所應用檔案時，應出示核准通知書、身分證明文件，由承辦人員陪同閱覽檔案。承辦人員檢核申請人證件無誤後，暫時代管其身分證明文件，於閱畢繳費後歸還。
- 七、申請人如需輔佐人陪同閱覽檔案，應事先提出申請，輔佐人以 1 人為限。閱覽檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。申請人及其輔佐人於閱畢後，應將檔案歸還受理單位並經點收（格式如附件四）。
- 八、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 九、申請人如不能於指定日期內閱畢，得申請另定日期續閱
- 十、申請人閱覽檔案，應保持檔案資料之完整。如有發生下款所列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，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。
- 十一、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水、鋼（珠）筆、原子筆等文具用品抄錄檔案。
- 十二、閱覽室內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事；違反者，本所有權停止其使用。
- 十三、本所依據檔案管理局 111 年 12 月 30 日以檔應字第 1110019735B 號令修正發布之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（收費標準如附件五、檔案複製收費標準表如附件六）辦理收費（收費單格式如附件七）。

閱覽、抄錄檔案應繳納費用，計費以每 2 小時為單位，每 2 小時收取費用新臺幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。

影印機黑白複印費用，複印格式在 B4（含）尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。

如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次郵遞並得加收處理費新臺幣 50 元。

申請人使用本所之機器影印檔案，不論影印成效如何，概以用紙數合計其總金額。
- 十四、申請閱覽檔案，可參考流程圖（如附件八）。
- 十五、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。