

## 臺北市中正區戶政事務所檔案開放應用申請須知

095 年 07 月 28 日北市正戶行字第 09530627600 號訂定

第一點	臺北市中正區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法有關應用規定事項，特訂定本須知。
第二點	申請閱覽、抄錄或複製本所檔案、行政資訊或卷宗（以下簡稱應用檔卷），應填具所附申請書並敘明理由向本所申請。 前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
第三點	申請案件之受理，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案或行政資訊應用申請案，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，簽陳本所權責長官核示。申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。
第四點	申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
第五點	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。
第六點	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。
第七點	申請人至本所應用檔卷時，應出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入閱覽。 申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。
第八點	申請人進入閱覽處所，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。

	<p>(四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</p> <p>(五) 禁止攜帶私人物品。</p> <p>(六) 禁止擅自接用電源。</p> <p>(七) 本所提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。</p> <p>如有必要離開閱覽處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。</p>
第九點	<p>申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：</p> <p>(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。</p> <p>(二) 拆散已裝訂完成之檔卷。</p> <p>(三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。</p>
第十點	<p>應用檔卷時，申請人有第八點及第九點所列情形者，本所得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。</p>
第十一點	<p>申請應用之檔卷，不得攜出本閱覽處所，並應當日歸還。</p> <p>前項歸還，應經本所承辦人員點收無誤或確認登出影像系統後，始將身分證明文件交還申請人。</p>
第十二點	<p>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。</p> <p>例假日及國定假日不對外開放。</p>
第十三點	<p>申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。</p> <p>申請人於閱覽、抄錄檔卷資料前，應先繳交新台幣一百元；閱畢後再依實際應用情形計算，補繳或受領差額。</p> <p>前項之收費，本所應開立收據交付申請人。</p>
第十四點	<p>其他未盡事宜，悉依檔案法相關規定辦理。</p>