

臺北市萬華區戶政事務所檔案閱覽須知

100年9月6日修訂

檔案管理局102年8月5日檔企字第1020003432號函核備

- 一、臺北市萬華區戶政事務所閱卷室為本所檔案應用之場所，提供市民檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、閱卷室開放時間為星期一至星期五上午9時至12時及下午2時至5時，國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 三、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，代理人如係意定代理人，請檢具委任書；未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理，並檢具相關證明文件。
- 四、申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書，向所申請檔案之現行業務單位提出申請，經核准後，由業務單位向檔案室辦理調卷。
- 五、申請人至本所指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。
- 六、非本所人員進入閱卷室時，應由本所人員陪同進入，除筆記本外，個人物品及背包不得攜入。
- 七、檔案之應用，一律在閱卷室為之；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本所人員保管，不得攜出。
- 八、檔案之閱覽、抄錄或複製費用，依檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取。
- 九、申請人應用檔案應於當日歸還，經本所檔案管理人員查檢無誤後，始得領回身分證明文件；如未能於當日應用完畢者，業務單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- 十、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，遵守有關規定，並不得有下列各款行為；違反者，依檔案法第26條之規定，本所應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - (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。
 - (四) 未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。
- 十一、應用本所檔案資料，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。
- 十二、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，本所有權停止其使用。