

# 臺北市北投區戶政事務所檔案閱覽室使用說明

104年4月20日訂定  
105年7月13日修訂

- 一、依臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點訂定。
- 二、臺北市北投區戶政事務所（以下簡稱本所）檔案閱覽室為本所檔案應用及資訊服務之場所，提供民眾檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 三、本所檔案閱覽室位於臺北市北投區新市街30號3樓戶政事務所，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，另行公告周知。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用檔案，應由法定代理人代為辦理。
- 五、申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書，向本所（業務承辦單位）提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 六、非本所人員進入檔案閱覽室時，應由該申請檔案所屬課室之承辦人員陪同進入，除筆記本外，個人物品及背包不得攜入。
- 七、檔案之應用，一律在檔案閱覽室為之；申請人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檔案閱覽室人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 八、應用之檔案應當日歸還，經本所檔案人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 九、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，本所得停止其使用。
- 十、其他如有未盡事宜，準用檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點等有關檔案閱覽相關規定辦理，並得隨時修正補充之。

