

臺北市大同區戶政事務所檔案應用閱覽室使用須知

105.1.4 北市大戶行字第 10530004800 號訂定

- 一、本所檔案應用閱覽室(以下簡稱本室)為本所提供檔案應用(諮詢、閱覽、抄錄及複製)及檔案目錄查詢服務之場所。
- 二、本室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至下午 5 時，國定例假日不開放。
- 三、申請應用檔案，應依「臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點」規定，填妥檔案應用申請書向本所提出申請；經核准後，由本所業務承辦單位向檔案室辦理調案，並通知到所辦理應用事宜。
- 四、申請人至本所應用檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」及貼有照片之身分證明文件以供查檢；於完成登記程序後，由本所業務承辦單位人員陪同應用檔案；除筆記本外，個人物品及背包不得攜入。
- 五、應用檔案一律在本室為之，應用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陪同人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。
- 六、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」收費，如需郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 七、檔案應用完畢應立即歸還，經本所陪同人員查檢無誤或確認登出系統後，並依法繳納檔案應用規費，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。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本所相關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第 26 條之規定，停止其應用檔案；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，擅自將卷宗資料之一部分或全部帶離本室閱覽場所。
- 九、本室內不得有吸菸、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。
- 十、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 十一、本須知如有未盡事宜，依檔案法及臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點相關規定辦理。