

臺北市松山區戶政事務所檔案閱覽



臺北市松山區戶政事務所
Household Registration Office,
Songshan District, Taipei City

室申請須知

98.07.01訂定

99.04.20修訂

104.09.09修訂

- 一、臺北市松山區戶政事務所（以下簡稱為本所）檔案閱覽室為本所檔案應用服務之場所，提供民眾檔案閱覽、抄錄或複製等服務。
- 二、本所檔案閱覽室開放時間為每週一至週五上午9時至12時，下午14時至17時。例假日及國定假日不開放，如遇有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 三、非本所人員進入檔案閱覽室時，應先出示「檔案應用審核通知書」及貼有本人照片之有效身分證明文件以供查檢，由業務單位承辦人陪同始得進入檔案閱覽室，除筆記本外，其他個人物品及背包不得攜入。
- 四、本所檔案之應用，以複製品為原則，核准應用之檔案如僅其一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 五、應用人員於檔案應用簽收單（如附件）簽名後，始得領取提供應用之檔案。
- 六、檔案閱覽、抄錄及查詢等應用，一律在檔案閱覽室內為之；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服務人員保管，不得攜出；若有使用電腦設備查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 七、檔案之閱覽、抄錄及複製等費用，依檔案管理局所訂之檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取。
- 八、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務單位承辦人點收無訛，由承辦人員在檔案應用簽收單上註記還卷，登出機關檔案目錄查詢作業系統，並依規定繳納費用收取領據後，始得領回身分證明文件。
- 九、應用之檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，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，其以一次為限。如後續有繼續調閱應用之必要者，仍應重新辦理申請。
- 十、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，依檔案法第二十六條之規定停止其應用檔案；若涉及刑事責

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、檔案閱覽室各項軟硬體設備，應妥善使用；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及破壞環境整潔等行為；寵物及危險物品亦不得帶入閱覽室，違反者，本所有權停止其檔案應用。

十三、本須知如有未盡事宜，依檔案法及本所檔案開放應用要點相關規定辦理。