

臺北市中正區戶政事務所檔案申請閱覽抄錄複製注意事項

- 一、臺北市中正區戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至二十二條及行政程序法第四十六條規定事項有關民眾申請閱覽、抄錄、複製（以下簡稱閱覽）之開放運用事項，爰訂定本注意事項。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應以書面敘明理由向本所說明，申請書送達方式以親自持送或以郵寄通訊為之；未以申請書申請者，受理單位應告知其應以書面申請。
- 三、受理單位受理申請後應審查是否合於檔案法第十七、十八條或行政程序法第四十六條之規定。如依法不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面載明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起 30 日內為准駁之決定。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意之事項，通知申請人。
- 六、申請人至本所閱覽時，受理單位業務承辦人員應驗收其核准通知書及身分證明文件或委任書；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 七、受理單位業務承辦人員應陪同並指導及監督申請閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨礙安寧等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、受理單位業務承辦人員應告知申請人，抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 九、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情形之一，受理單位業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，並記錄之。涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。
 - (1)有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。
 - (2)有拆散檔案之行為者。
 - (3)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(4) 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、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得准用國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽、抄錄、複製收費標準收取費用。如需另提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

十一、光碟、微縮片等特殊檔案，其申請閱覽程序亦同。

十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。