

## 臺北市南港區戶政事務所檔案閱覽室使用須知

102年4月9日訂定

102年5月15日修訂

- 一、臺北市南港區戶政事務所(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、抄錄及複製等服務。
- 二、檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9:00-11:30 下午 13:30-17:00，國定及例假日不開放。
- 三、申請應用本所檔案時，應先出示「檔案應用審核通知書」、備有本人相片之有效身分證明文件，由業務單位承辦人員陪同應用檔案，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，如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 五、檔案閱覽、抄錄及查詢一律在檔案閱覽室內使用，如有暫時離開之必要，應將檔案及借用之文具交予陪同人員，不得任意攜出；若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。
- 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取。
- 七、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，由陪同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，並依規定繳納費用領據後，始可領回身分證明文件。

## 臺北市南港區戶政事務所檔案閱覽室使用須知

- 八、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。
- 九、閱覽、抄錄及複製檔案，應遵守本所相關規定，並不得有下列行為，違反者，本所將依檔案法第 26 條規定停止檔案應用，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、檔案閱覽室內不得有飲食、吸菸、喧嘩、妨礙他人閱覽及破壞環境整潔等行為，違反者，本所有權停止其檔案應用。
- 十一、本須知如有未盡事宜，依檔案法及本所檔案應用作業規定辦理。