

臺中市西屯區戶政事務所申請檔案應用須知

中華民國114年7月3日訂定

- 一、臺中市西屯區戶政事務所〈以下簡稱本所〉為辦理檔案法有關檔案開放應用事項，特訂定本須知，提供檔案應用資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、申請閱覽、抄錄及複製〈以下簡稱應用〉檔案，應填具申請書或以書面載明規定事項並敘明理由向本所提出。有代理人者，應提出委任書，並檢具相關證明文件影本。
- 三、本所受理申請後，業務主管單位應檢查申請案件是否符合規定，並自受理之日起30日內將准駁結果以書面通知申請人或其代理人〈以下簡稱申請人〉。若有不符規定程序或資料不全者，應通知申請人7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回申請；其有補正資料者，准駁之30日自申請人補正之日起算。
- 四、本所受理申請應用檔案後，由業務主管單位就檔案內容得否提供應用，擬具檔案應用申請准駁通知書、准駁表及准駁清單通知申請人。
- 五、同意應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開或提供部分，就其他部分公開或提供之。
- 六、申請人至本所應用檔案時，應先出示「檔案應用申請准駁通知書」、身分證明文件，完成登記程序後，始得應用檔案。
- 七、申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案交予業務主管單位保管，不得攜出；檔案應用完畢應予歸還，並經點收後，始得離開。
- 八、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。另，閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - 〈一〉攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。
 - 〈二〉拆散已裝釘完成之檔案。
 - 〈三〉添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - 〈四〉以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 九、檔案之應用一律在本所為之，並應當日歸還，如有繼續使用之必要者，業務主管單位應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。
- 十、應用本所檔案應以使用本所提供之設備為原則；如有使用自備之可攜式

電腦、媒體、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之，其使用應遵守本所資訊安全相關規定。

十一、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準向本所繳納費用；其如需提供檔案複製郵寄服務者，業務主管單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。

十二、申請人應用檔案應至本所指定之處所為之。檔案應用開放時間為星期一至星期五上午8時至12時及下午1時30分至5時30分，例假日及國定假日除外。

十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。