

臺中市西屯區戶政事務所申請檔案應用須知

P Hướng dẫn đăng ký và sử dụng hồ sơ hộ khẩu tại Văn phòng
đăng ký hộ khẩu quận Xitun, thành phố Đài Trung

中華民國114年7月3日訂定

越南語

Được thành lập vào ngày 3 tháng 7 năm thứ 114 của nước Cộng hòa Trung Hoa

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。

1. Văn phòng đăng ký hộ khẩu quận Xitun, thành phố Đài Trung (sau đây gọi là "Văn phòng") đã ban hành hướng dẫn này để xử lý các vấn đề liên quan đến việc mở và sử dụng hồ sơ lưu trữ theo Luật Lưu trữ, cung cấp các dịch vụ như tư vấn, xem, sao chép và tái bản thông tin đăng ký lưu trữ.

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。

2. Để yêu cầu truy cập, sao chép và tái tạo các hồ sơ (sau đây gọi là "Hồ sơ ứng dụng"), cần nộp đơn hoặc văn bản nêu rõ thông tin cần thiết và lý do cho văn phòng này. Nếu có người đại diện được chỉ định, cần nộp giấy ủy quyền cùng với bản sao các giấy tờ hỗ trợ liên quan.

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。

3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền sẽ kiểm tra xem hồ sơ có tuân thủ quy định hay không và thông báo bằng văn bản cho người nộp đơn hoặc người đại diện của người nộp đơn (sau đây gọi là người nộp đơn) về kết quả chấp thuận hoặc từ chối trong vòng 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận. Nếu có bất kỳ thủ tục không tuân thủ hoặc tài liệu không đầy đủ, người nộp đơn sẽ được thông báo để sửa chữa trong vòng 7 ngày. Nếu không sửa chữa hoặc không thể sửa chữa trong thời hạn quy định, hồ sơ có thể bị từ chối; nếu người nộp đơn đã sửa chữa, thời hạn 30 ngày để từ chối sẽ được tính từ ngày người nộp đơn thực

hiện việc sửa chữa.

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。

4. Sau khi chấp nhận đơn xin truy cập hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền sẽ xác định xem nội dung hồ sơ có phù hợp để sử dụng hay không và sẽ gửi thông báo chấp thuận hoặc từ chối, mẫu đơn từ chối và danh sách từ chối cho người nộp đơn.

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。

5. Nếu bất kỳ phần nào của tập tin mà việc sử dụng đã được thỏa thuận yêu cầu hạn chế tiết lộ hoặc cung cấp, thì nguyên tắc phân tách cần được áp dụng: phần không thể tiết lộ hoặc cung cấp cần được loại bỏ, và phần còn lại cần được tiết lộ hoặc cung cấp.

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。

6. Khi đến văn phòng này để xin mượn hồ sơ, người nộp đơn trước tiên phải xuất trình "Thông báo từ chối đơn xin mượn hồ sơ" và các giấy tờ tùy thân, đồng thời hoàn tất quy trình đăng ký trước khi có thể sử dụng hồ sơ.

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。

7. Nếu người nộp đơn cần tạm thời rời đi, họ nên giao hồ sơ của mình cho cơ quan có thẩm quyền để bảo quản và không được mang chúng ra khỏi nơi làm việc. Sau khi sử dụng, hồ sơ phải được trả lại và kiểm kê trước khi rời đi.

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。

8. Khi sao chép hoặc tái bản tài liệu lưu trữ, các vấn đề bản quyền phải được xử lý theo Luật Bản quyền và các quy định liên quan. Hơn nữa, khi xem hoặc sao chép tài liệu lưu trữ, phải giữ nguyên tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ, và các hành vi sau đây bị nghiêm cấm:

- (i) Mang theo thức ăn, đồ uống, dao cạo, mực, dung dịch tẩy xóa hoặc các vật dụng khác có thể dễ làm bẩn hoặc hư hỏng tài liệu lưu trữ.
- (ii) Tháo rời tài liệu lưu trữ đã được đóng bìa.
- (iii) Thêm chú thích, sửa đổi, thay thế, xóa bỏ, đánh dấu hoặc làm biến dạng tài liệu lưu trữ.
- (iv) Làm hư hỏng tài liệu lưu trữ hoặc thay đổi nội dung của chúng bằng các phương tiện khác.

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。

9. Mọi hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ phải được thực hiện trong văn phòng này và phải được trả lại trong cùng ngày. Nếu cần sử dụng tiếp, bộ phận có thẩm quyền trước tiên phải ghi lại chi tiết sử dụng trên phiếu biên nhận sử dụng tài liệu lưu trữ, sau đó tiến hành thủ tục trả lại tài liệu và sử dụng lại vào một ngày khác.

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。

10. Khi sử dụng các tệp tin của công ty này, nguyên tắc là sử dụng thiết bị do công ty cung cấp. Nếu cần sử dụng máy tính xách tay, phương tiện lưu trữ, thiết bị đọc phụ trợ hoặc thiết bị khác của riêng bạn, bạn phải nêu rõ điều này trong đơn đăng ký và chỉ được sử dụng sau khi được sự cho phép. Việc sử dụng các thiết bị đó phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin có liên quan của công ty này.

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。

11. Sau khi người xin sử dụng xong tài liệu lưu trữ và trả lại, họ phải thanh toán phí cho văn phòng này theo quy định về phí xem, sao chép và tái bản tài liệu lưu trữ do Cục Quản lý Lưu trữ thuộc Hội đồng Phát triển Quốc gia ban hành. Nếu người xin cần cung cấp dịch vụ sao chép và gửi tài liệu lưu trữ, bộ phận có thẩm quyền sẽ thu trước phí bưu chính, phí xử lý và phí sao chép do người xin

thanh toán, sau đó gửi bản sao tài liệu lưu trữ kèm theo biên lai cho người xin.

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。

12. Người nộp đơn nên đến lấy hồ sơ tại địa điểm do văn phòng chúng tôi chỉ định. Giờ lấy hồ sơ là từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ 8:00 sáng đến 12:00 trưa và từ 1:30 chiều đến 5:30 chiều, trừ các ngày lễ và ngày nghỉ quốc gia.

十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

13. Đối với những vấn đề không được đề cập trong thông báo này, Luật Lưu trữ và các quy định liên quan khác sẽ được áp dụng.