

臺中市沙鹿區戶政事務所申請檔案應用須知 越南語版

Những điều cần lưu ý khi xin sao chụp các văn bản, hồ sơ chính thức từ Phòng Đăng ký hộ khẩu quận Shalu, Thành phố Đài Trung

Chỉnh sửa ngày 1/5/2024

一、 臺中市沙鹿區戶政事務所（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. Để hướng dẫn quần chúng nhân dân tra cứu, sử dụng hồ sơ, Văn phòng đăng ký hộ khẩu quận Shalu thành phố Đài Trung (sau đây gọi tắt là Phòng hộ tịch) lập ra bản thông báo này nhằm cung cấp dịch vụ cho phép tư vấn, xem đọc, trích xuất và sao chép các thông tin tài liệu.

二、 申請閱覽、抄錄及複製(以下簡稱應用)檔案，應填具申請書（如附表1）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（如附表2），並檢具相關證明文件影本。

2. Người có nhu cầu xem đọc, trích xuất và sao chép (sau đây gọi tắt là sử dụng) các thông tin tài liệu cần điền vào Đơn xin phép (xem phụ lục 1) hoặc viết một bản tường trình nói rõ quy định kèm theo lý do cụ thể để nộp cho Phòng hộ tịch. Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay, cần viết giấy ủy quyền (xem phụ lục 2), đính kèm bản sao các giấy tờ chứng nhận 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）。若有不符規定程式或資料不全者，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 Phòng hộ tịch nhận được đơn xin phép, đơn vị phụ trách sẽ kiểm tra nội dung đơn có phù hợp quy định không và thông báo kết quả đồng ý hoặc từ chối bằng văn bản cho người đệ đơn hoặc người được ủy quyền (sau đây gọi tắt là người đệ đơn) trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp không phù hợp quy trình thủ tục hoặc thông tin không đầy đủ, cần thông báo cho người

đệ đơn bổ sung hồ sơ trong vòng 7 ngày, quá thời hạn trên nếu vẫn không bổ sung hoặc không thể bổ sung hồ sơ thì sẽ không chấp nhận đơn. Trường hợp có bổ sung hồ sơ, thời hạn thông báo kết quả sẽ là 30 ngày tính từ ngày nộp bổ sung giấy tờ.

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(如附表3)、及准駁審核表(如附表4)通知申請人。

4. Sau khi Phòng hộ tịch tiếp nhận đơn xin sử dụng tài liệu, cơ quan phụ trách sẽ gửi Giấy thông báo đồng ý / từ chối sử dụng tài liệu (xem phụ lục 3) và Bản đánh giá đồng ý / từ chối (xem phụ lục 4) cho người đệ 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. Đối với tài liệu được cho phép sử dụng, nếu một phần nội dung của tài liệu bị hạn chế về mặt công khai hoặc cung cấp thì sẽ xử lý theo nguyên tắc tách riêng, xóa bỏ phần nội dung không được phép công khai hoặc cung cấp, những nội dung còn lại sẽ công khai hoặc cung cấp cho người đệ đơn.

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. Người đệ đơn khi đến Phòng hộ tịch xin sử dụng tài liệu cần xuất trình “Giấy thông báo đồng ý / từ chối sử dụng tài liệu” và giấy tờ tùy thân, sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký mới được sử dụng tài liệu.

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. Người đệ đơn nếu có việc phải tạm rời đi thì phải giao lại tài liệu cho cơ quan phụ trách lưu giữ, không được mang theo ra ngoài; Sau khi sử dụng xong tài liệu cần trả lại, chờ nhân viên phụ trách kiểm tra xác nhận đã trả đầy đủ mới được 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：

8. Khi xin trích xuất hoặc sao chép tài liệu, nếu có liên quan đến vấn đề bản quyền thì phải thực hiện theo Luật bản quyền và các quy định liên quan. Ngoài ra, khi xin xem đọc và trích xuất tài liệu cần giữ gìn đảm bảo tài liệu hoàn chỉnh, không được có các hành vi sau đây:

(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) 拆散已裝訂完成之檔案。

(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。

(1) Mang theo những vật có khả năng làm bẩn hoặc hỏng tài liệu như: đồ ăn, nước uống, lưỡi dao, mực, bút xóa, chất tẩy vào.

(2) Tháo rời tập tài liệu đã được đóng quyển.

(3) Ghi chú, tẩy xóa, thay đổi, rút bớt giấy, vẽ khoanh tròn đánh dấu hoặc làm hỏng tài liệu.

(4) Những hành vi khác làm hỏng tài liệu hoặc thay đổi nội dung tài liệu.

有違反前項各款情形者，本所得停止其閱覽或抄錄檔案；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

Trường hợp vi phạm các nội dung nêu trên, Phòng hộ tịch sẽ không cho phép tiếp tục đọc hoặc trích xuất tài liệu; Trường hợp vi phạm ở mức độ trách nhiệm hình sự sẽ chuyển giao cho cơ quan kiểm sát điều tra, xử lý.

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(如附表5)註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行應用。

9. Việc sử dụng tài liệu phải được thực hiện tại Phòng hộ tịch và cần trả lại tài liệu trong ngày, nếu vẫn có nhu cầu sử dụng tiếp thì cơ quan phụ trách cần ghi chú tình hình sử dụng vào Đơn ký nhận sử dụng tài liệu (xem phụ lục 5) rồi thực hiện việc trả lại tài liệu, ngày khác đến xin sử dụng tiếp.

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 xin sử dụng tài liệu của Phòng hộ tịch thì về nguyên tắc phải sử dụng thiết bị do Phòng hộ tịch cung cấp. Trường hợp có nhu cầu sử dụng máy tính, thiết bị điện tử, thiết bị hỗ trợ đọc tài liệu hoặc các thiết bị khác tự mang đi thì cần ghi rõ trong đơn xin phép, sau khi được sự đồng ý của Phòng hộ tịch mới được sử dụng, đồng thời khi sử dụng cần tuân thủ các quy định về an toàn bảo mật thông tin của Phòng.

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. Người sử dụng sau khi sử dụng xong tài liệu và hoàn trả cần nộp lệ phí theo tiêu chuẩn thu phí trích xuất, sao chép tài liệu do Cục quản lý hồ sơ thuộc Ủy ban phát triển quốc gia quy định. Nếu cần gửi hồ sơ theo đường bưu điện đến nhà, cơ quan phụ trách sẽ thu trước phí vận chuyển, lệ phí thủ tục và chi phí in ấn, sau đó sẽ gửi bản sao tài liệu cùng hóa đơn thu tiền cho người đệ đơn.

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 xin sử dụng tài liệu cần đến làm thủ tục trực tiếp tại địa điểm mà Phòng hộ tịch chỉ định. Thời gian cho phép sử dụng tài liệu là từ 8:00 – 12:00 sáng và 1:30 – 5:30 chiều các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần, không bao gồm ngày nghỉ cuối tuần và ngày lễ.

十三、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

13. Những nội dung mà Bản hướng dẫn này chưa đề cập đến sẽ thực hiện theo quy định trong Luật hồ sơ và các quy định pháp luật liên quan.