

衛生福利部南區老人之家檔案應用申請作業須知

104年4月8日衛南老行字第1040000797號函訂定

- 一、衛生福利部南區老人之家(下稱本家)為辦理檔案法第十七條及第十八條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製(下稱應用)本家檔案，應以案件或案卷為單位，並填具衛生福利部南區老人之家檔案應用申請書(下稱申請書)(如附表一)，以寄送或傳真方式向本家提出。
申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 三、本家受理檔案應用申請後，檔案管理單位應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定需補正資料者，應通知申請人於七日內補正(得以電話通知)，申請人不予補正或逾期不補正者，得駁回其申請。申請書資料經補正者，自申請人補正資料送達之日起三十日內為受理准駁之決定。
- 四、本家受理檔案應用申請後，檔案管理單位應將申請書影本及衛生福利部南區老人之家檔案應用申請審核表(下稱審核表)(如附表二)，送請檔案應用所屬之業務承辦單位審核。業務承辦單位應於十五日內，將審核結果移送檔案管理單位，檔案管理單位並應依審核結果於受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人檔案應用申請准駁之決定。
- 五、申請應用之檔案有下列情形之一者，不開放應用。但第二款至第七款之檔案經當事人同意者，不在此限：
 - (一)有關國家機密。
 - (二)有關犯罪資料。
 - (三)有關工商秘密。
 - (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料。
 - (五)有關人事及薪資資料。
 - (六)依法令或契約有保密之義務。
 - (七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益。
- 六、經本家核准檔案應用者，應於審核表載明檔案應用之時間、處所及應注意事項，並將審核表函送申請人；經審核駁回其申請者，亦應函復申請人。
- 七、申請人於接獲檔案應用核准通知後，應依本家所定時間、處所應用檔案，並檢具本家核准通知函及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本家，並另行約定檔案應用之時間；未事先告知本家及另行約定檔案應用時間者，應重新提出申請。

- 八、申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本家核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。
應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經檔案管理單位查驗所檢具之文件無誤並登記後，始得於指定檔案應用處所應用檔案。
- 九、檔案應用人應於本家所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及與檔案管理單位約定續應用日期，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於衛生福利部南區老人之家檔案應用簽收單(如附表三)還卷註記，並由檔案應用人簽章後，將一份交檔案應用人收執及退還身分證明文件。
- 十、檔案應用人應依本家規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經檔案管理單位制止仍不聽從勸告者，應立即終止其應用，並記錄之。
- 十一、檔案應用人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理單位應立即終止其應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，應移送檢察機關偵辦：
- (一)將檔案資料攜出應用處所。
 - (二)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 - (三)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (四)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - (五)有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- 十二、檔案應用人向本家申請檔案應用，應依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規定繳納費用，本家應填具衛生福利部南區老人之家檔案應用收費明細表(如附表四)一式二份，並將一份交檔案應用人收執；檔案應用人於繳費完竣後，始得應用檔案。