

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

113 年 3 月 21 日衛南老行字第 1135060064 號函修訂

一、衛生福利部南區老人之家(下稱本家)為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄或複製(下稱應用)本家檔案，請以案件或案卷為單位，應以書面敘明理由向本家申請，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)。

前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。

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十五日內為受理准駁之決定。

四、本家受理檔案應用申請後，依申請應用之檔卷性質，由業務承

辦單位辦理。

業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥准駁決定函（附件 2）後，簽陳本家首長核示。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定日，於前條情形，自申請人補正之日起算。；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

六、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。

七、申請人至本家應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本家指定之檔卷應用處所。

申請人應用檔卷原件時，應由承辦人員陪同為之。

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。

八、申請人進入檔卷應用處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
- (四) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本局網路系統。
- (七) 本局提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。

前項第四款可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本家資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本家掃毒檢查。

如有必要暫離檔卷應用處所者，應將檔卷交由承辦人員保管；應用影像系統者，則應完成登出作業。

九、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
- (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。

十、應用檔卷時，申請人有違反第八點及第九點所列情形者，本家得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請應用之檔卷，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。

前項歸還，應經本家承辦人員點收無誤或確認登出影像系統

後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。

例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，申請人應依檔案管理局

訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納。

前項之收費，本家應開立收據交付申請人。