

臺中市大里區衛生所檔案開放應用要點

一. 臺中市大里區衛生所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條有關申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，特訂定本要點。

二. 申請閱覽、抄錄或複製本所開放應用之檔案，應填具申請書向本所提出申請。

前項申請書應載明下列事項：

1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
3. 申請項目。
4. 檔案名稱或內容要旨。
5. 文號。
6. 申請目的。
7. 有使用檔案原件之必要者，其事由。
8. 申請日期。

外國人申請檔案應用，應依政府資訊公開法第九條第二項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限。

三. 本所收受申請書後，應由文書單位收文掛號，分文至所申請檔案之現行承辦人員依下列程序辦理：

1. 承辦人員辦理檔案應用申請案，應先檢查申請書所載事項及所附資料是否符合規定，承辦單位為核對身分，得請民眾出示身分證明文件，意定代理人並應出示委託書正本。如有不合規定或資料不全者，應以一次告知單通知申請人於七日內補正，逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
2. 申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
3. 承辦人員向檔案管理人員辦理調案，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定簽辦申請案件之准駁，並擬妥審核通知書併同申請審核表，會辦檔案管理單位，簽陳本所權責長官核示後函覆申請人，並副知檔案管理單位。

4. 檔案管理單位於受會檔案應用申請案時，應於公文整合資訊系統登錄後填寫申請書編號。於收受核准應用之審核通知書副本時，應列印檔案應用簽收單提供予承辦單位，並準備閱覽場所。
5. 申請案件經核准者，承辦單位應就核准應用項目於檔案應用指定日期前備妥檔案；除申請應用檔案原件經核准者外，應以提供複製品為原則。
6. 檔案之提供如有部分抽離或遮掩情形，應註記於檔案應用簽收單並告知申請人。
7. 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。核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

四. 申請人於指定日期至指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核決定及備有本人照片之身分證明文件，若為代理人到場，並應出示身分證明文件正本及委託書正本，完成登記程序後，由承辦單位陪同進入檔案閱覽處所。

五. 申請檔案複製郵寄服務者，承辦單位得請申請人補充身分證明文件之影本。但需於審核決定上敘明應具備之文件及其理由。申請人繳交第十點之相關費用後，承辦單位始得將檔案複製品併同收據寄交之。

六. 申請人閱覽檔案，應遵守檔案法有關規定，保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

1. 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。
2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
3. 拆散已裝訂完成之檔案。
4. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
5. 未經許可，擅自將檔案之一部或全部攜離閱覽處所。

違反前項各款情形者，停止其閱覽檔案，並記錄之；涉及刑事責任者，移送法辦。

七. 申請人不得進入本所檔案庫房，僅得於指定之閱覽檔案處所，並注意下列事項：

1. 禁止吸菸、飲食、喧嘩之行為。
2. 不得破壞環境整潔。
3. 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之文具。

4. 抄寫檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或媒體為限。
5. 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
6. 可攜式電腦或媒體之使用，非經許可不得為之，其使用應遵守資訊安全政策相關規定。

申請人如有暫離閱覽檔案處所之必要，應將檔案交由承辦單位人員保管。

檔案應用完畢，承辦單位應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依第六點第二項規定辦理。

- 八. 申請人於指定日期當日未能閱覽、抄錄或複製檔案完成者，承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後辦理還卷，並指定他日通知申請人續行辦理。
前項申請人續行辦理以一次為限，如仍未完成者，應成行提出申請。

- 九. 本所檔案開放應用時日為星期一至星期五上午 9 時至 11 時，但遇有國定假日或其他休息日者，不開放應用。

- 十. 申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，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」繳費。
前項收費由業務承辦單位收取閱覽抄錄或複製費後，至本所出納開立收據交付申請人。