

## 高雄市鳳山區第二衛生所檔案應用申請須知

一、依據檔案法第十七條，民眾申請本所閱覽、抄錄或複製檔案(公文及人民申請案件)開放應用事項，特訂定本需知。

二、申請應用應以書面為之，申請人應填具檔案應用申請書及敘明理由，向本所申辦。

三、申請書應載明下列事項：

(一)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。

(二)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。

(三)申請項目。

(四)檔案名稱或內容要旨。

(五)檔號或收發文號。

(六)申請目的。

(七)申請日期。

(八)有使用檔案原件之必要者，應載明其事由。

四、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書

五、申請案件填寫資料若有不符規定或資料不全者，將通知補正，申請人應於7日內補正；無可補正或逾期不補證者，本所將駁回之。申請案件於受理日起30天內，本所將以書面通知審核准駁結果，如有資料補正者，自申請人補正之日起算。

六、依檔管法第18條規定，有下列情形之一者，本所得拒絕申請應用檔案：

(一)有關國家機密者。

(二)有關犯罪資料者。

(三)有關工商秘密者。

(四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

(五)有關人事及薪資資料者。

(六)依法令或契約有保密之義務者。

(七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

七、檔案之應用以提供複製品為原則。核准應用之檔案如僅其中一部份有應限制公開情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

八、申請人應出示核可通知書及本人照片之身分證明文件，本所設置檔案閱覽處所，本所管理人員陪同至閱覽室，除必要之筆記本、鉛筆、隨身背包外其餘物品應至於指定置物櫃存放。

九、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。

十、申請人進入閱覽室，應注意下列事項：

(一)不得飲食、吸煙、吃檳榔、大聲喧嘩或妨礙他人之行為。

(二)不得破壞環境整潔。

(三)關閉行動電話等電訊設備。

(四)不得擅自接用電源。

(五)本所提供之用品及器材皆需維護，不得破壞。

十一、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

(四)未經許可，擅自將卷宗資料之部分或全部帶離

閱覽處所。

(五)私自進入檔案作業處所或庫房。

申請人有前項情形之一者，業務承辦人應予制止並停止其閱覽、抄錄或複製；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

十二、檔案應用完畢，業務承辦人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，並將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案，依規定辦理調案歸還。

十三、申請人於檔案應用完畢後，業務承辦人應依檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費並開立收據。

十四、本所檔案應用時間為星期一至星期五，上午09：00~11：30；下午14：00~16：00。例假日及國定假日不對外開放。

十五、本須知如有未盡事宜，得依檔案管理局相關規定辦理。

十六、本須知自發布日施行。