

高雄市政府衛生局檔案應用作業要點

- 一、高雄市政府衛生局(以下簡稱本局)為辦理檔案法第十七條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱檔案應用)之開放應用事項，依據「高雄市政府及所屬各機關學校檔案開放應用要點」(高雄市政府 101 年 4 月 2 日高市府秘文字第 10130215900 號函)，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍，為本局所保管之檔案。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。
- 四、申請檔案應用，應填具申請書(如附表一)。
前項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。
- 五、申請人得親自持送或以書面通訊方式送達申請書，其經電子簽章憑證機構認證者，亦得以電子傳遞方式為之。
- 六、本局受理檔案應用之申請案件，由秘書室文書單位收文編號，分文

至原業務承辦單位辦理。

七、業務承辦單位為辦理前項申請，應依機關檔案管理作業手冊及高雄市政府檔案管理作業要點相關規定，向本局檔案管理單位申請借調或調用檔案。

八、本局非有法律依據不得拒絕申請。但有下列情形之一者，不在此限：

- (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。

九、檔案應用以提供複製品為原則。

核准應用之檔案如僅其中一部分有應用限制公開或提供之情形，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。

十、本局對於申請案件，應自受理或完全補正之日起三十日內為准駁之決定，並應以審核表(如附表二、三)通知申請人。

本局核准申請者，應於審核通知書載明核准應用檔案之意旨、方式、時間、處所、注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件。駁回申請者，並應敘明其理由。

以電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，審核通知書得以電子傳遞方式為之(如附表二、三)。

十一、申請案件不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，得駁回申請。

十二、本局受理申請時，應速檢出檔案提供應用；如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形而無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。

- 十三、本局設有檔案應用閱覽室，提供民眾檔案應用申請。
- 十四、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。
- 十五、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書及身分證明文件，並完成登記程序。
- 十六、檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（如附表四）簽名，並指派人員協助；申請人應用檔案未能於當日應用完竣者，應於檔案應用簽收單註記，先行辦理還卷，擇日再行應用。
- 十七、檔案應用完竣後，本局得依檔案閱覽抄錄複製收費標準向申請人收取費用並開立收據。
- 十八、申請人應用檔案，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）拆散已裝訂完成檔案。
 - （三）以其他方法破壞或變更檔案內容。
 - （四）擅自將檔案帶離指定處所。
 - （五）擅自進入檔案作業或保管處所。
- 申請人有前項情形之一者，本局應予制止並停止其閱覽；其涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦。
- 十九、檔案應用完畢，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；如有污損、破壞或其他不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記，並依前點第二項規定辦理。
- 二十、檔案應用所需書表格式，請至本局索取或至本局網站下載 <http://khd.kcg.gov.tw>。