

# 高雄市政府衛生局檔案應用作業要點

核備日期、字號：107 年 1 月 24 日高市府秘文字第 10700349100 號函

修訂定日期：107 年 1 月 25 日

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至二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條規定，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，特訂定本要點。

## 二、檔案應用申請

(一) 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>。

(二) 一般民眾、法人、團體得依據本要點規定填具檔案應用申請書(附表一)或以書面載明規定事項，向本局提出檔案應用；申請書得以親自持送或採通訊方式送達。

(三) 檔案應用以提供複製品為原則。

## 三、申請檔案應用，應填具載明下列事項：

(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、申請審核及函復

(一) 本局受理檔案應用後，由總收文單位掛號分文至原業務承辦單位辦理。

(二) 業務承辦單位於申請案件不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期未補正或不能補正者，駁回其申請。

(三) 業務承辦單位應向檔案管理單位申請借調檔案，並就檔案內容得否提供先予審查，填寫檔案應用申請審核通知書（附表二）及審核表（附表三）後，簽陳機關首長核准。

(四) 業務承辦單位應自受理之日起（如需補正資料者，自申請人補正之日起算）30 日內，將審核結果以檔案應用申請審核通知書（附表二）函復申請人。

(五) 本局檔案應用准駁，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辦理。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 有關國家機密者。
2. 有關犯罪資料者。
3. 有關工商秘密者。
4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
5. 有關人事及薪資資料者。
6. 依法令或契約有保密之義務者。
7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

五、業務承辦單位核准申請者，應於審核通知書（附表二）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。

六、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，業務承辦單位應告知申請人理由及得以利用之時間。

七、申請人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。

八、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。

#### 九、閱覽、抄錄或複製檔案

（一）檔案應用開放時間：週一至週五上午 9 時至 11 時 30 分，下午 2 時至 4 時 30 分，例假日及國定假日不對外開放。

（二）檔案應用地點：本局 2 樓民眾檔案應用閱覽區。

（三）申請人於本局閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示檔案應用申請審核通知書（附表二）及貼有照片之身分證明文件，如係委任人，應出示委任書，並完成登記程序，始得進入檔案閱覽區。

（四）業務承辦單位將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（附表四）簽名；申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完竣者，應於檔案應用簽收單（附表四）註記，先行辦理還卷，擇日再行調閱。

（五）檔案應用完畢後，業務承辦單位應向申請人收取檔案應用之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人。申請人如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦單位應先收取申請人繳交之郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據送交申請人。

（六）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。

十一、檔案應用完畢，業務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、破壞或其他不當使用情形，應於檔案應用簽收單（附表四）註記，並依前點規定辦理。申請人閱畢檔案應歸還業務承辦單位並經點收無誤後，業務承辦單位應於檔案應用簽收單（附表四）上註記還卷並將一聯交付申請人。

十二、本要點如有未盡事宜，得適時修正辦理。