

臺北市中山區健康服務中心 檔案應用計畫

97年7月30日訂定
101年5月1日修正
103年7月30日修正
112年5月17日修正

壹、計畫說明

- 一、檔案管理工作最終之目的乃在提供檔案開放應用，滿足民眾知的權利。
- 二、為使本中心受理檔案應用申請作業標準化，俾承辦人員及民眾有所依循，特訂定本計畫。檔案應用作業流程及服務臺標示，詳如檔案應用作業流程圖及檔案應用服務說明(附件1、2)。
- 三、法令依據：
 - (一)檔案法。
 - (二)檔案法施行細則。
 - (三)政府資訊公開法。
 - (四)行政程序法。
 - (五)臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點。
 - (六)機關檔案管理作業手冊。
 - (七)檔案閱覽抄錄複製收費標準。

貳、計畫目的

- 一、健全本中心檔案管理作業、提供民眾應用並保障民眾知的權利。
- 二、明訂本中心檔案申請閱覽抄錄複製之程序、得拒絕申請應用之法定事由、閱覽或抄錄之禁止行為與費用之收取等事項以為受理檔案應用之依據。

參、執行方式

一、範圍

本中心檔案室保管之檔案。

二、應用時間

提供閱覽、抄錄、複製檔案時間如下—

- (一)週一至週五(例假日除外)。
- (二)9時至12時30分，13時30分至17時30分。

三、檔案目錄查詢

透過連結檔案管理局建置之檔案目錄查詢系統「全國檔案目錄查詢網(網址 <http://near.archives.gov.tw>)」查詢，上述網址並置於本中心官方網頁「檔案應用專區」供民眾查詢。

四、檔案申請應用

- (一)民眾申請閱覽、抄錄或複製本中心之檔案，應事先以書面提出申請，填具「檔案應用申請書」(如附件 3)，若為委任人須填寫「檔案應用委任書」(如附件 4)，經核准後始得應用。民眾填寫申請書時，可參考「填寫須知」(如附件 3 背頁)及「檔案應用申請書填寫範例」(如附件 5)。
- (二)以上書表另置於本中心官方網頁「檔案應用專區」，提供民眾透過網路下載列印。
- (三)民眾「檔案應用申請書」送達方式得以親自持送、e-mail 電子傳遞方式或以書面通訊方式為之。
- (四)民眾使用「臺北市政府市民服務大平臺」之「檔案應用」服務，則以該平臺作業規定辦理。本中心業於 110 年發文申辦檔案應用繳款專用虛擬帳號，詳見「檔案應用公文資料」(如附件 6)。

五、申請審核及回復

- (一)收受「檔案應用申請書」後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。
- (二)受理單位應依據「檔案應用申請書」所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料於申請書。
- (三)民眾檔案應用之申請，非有法律依據不得拒絕，且受理申請所為之准駁，應於 30 日內完成。
- (四)對於申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (五)檔案有下列情形之一者，受理單位得拒絕民眾之應用申請：(檔案法第 18 條)
 - 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。
- (六)為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依規定向檔案管理單位辦理調案後，簽辦申請案件。
- (七)受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥「檔案應用申請審核通知書」(如附件 7) 併同「檔案應用審核表」(如附件 8)，必要

時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，陳權責長官批示。

- (八)申請人以 e-mail 電子傳遞方式請求應用檔案或於申請書上註明 e-mail 電子傳遞位址者，審核通知書得以 e-mail 電子傳遞方式為之。
- (九)經審核核准應用檔案者，受理單位應備妥「檔案應用申請審核通知書」併同「檔案應用審核表」回復申請人。
- (十)經審核駁回者，受理單位除函復申請人外，應將「檔案應用申請審核通知書」併同「檔案應用審核表」及檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。

六、準備檔案

- (一)檔案之應用以提供複製品為原則。
- (二)申請案件經核准者，受理單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案並複製之。
- (三)核准應用之檔案如僅其中一部分有應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，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：
 1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後再提供應用。
 3. 受理單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於「檔案應用簽收單」(1式2份)(如附件9)告知申請人。

七、閱覽、抄錄或複製檔案

- (一)本中心以「為民服務區」為檔案應用閱覽處所。
- (二)本中心提供申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，準用檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(如附件10)收取費用，該收費標準公告於本中心網頁「檔案應用專區」提供民眾參閱。
- (三)申請人至機關指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示「檔案應用申請審核通知書」、「檔案應用審核表」及身分證明文件並經受理單位確認後，始得閱覽檔案。
- (四)受理單位將檔案交付申請人使用，應請其於「檔案應用簽收單」簽名。

八、還卷

- (一)檔案應用完畢，文書人員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相關規定辦理。

- (二)申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢者，應先於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。
- (三)申請人閱畢檔案，應歸還受理單位並經點收無訛後，受理單位於「檔案應用簽收單」上註記還卷並將一聯交付申請人。
- (四)檔案應用完畢還卷後，受理單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立「收據」(如附件 11)併同檔案複製品，交予申請人。
- (五)受理單位應將「檔案應用簽收單」併同檔案(原件)辦理調案歸還。

九、檔案應用統計

- (一)檔案管理單位應依「檔案應用申請審核通知書」、「檔案應用審核表」及「檔案應用簽收單」所載統計檔案申請應用情形。
- (二)檔案管理單位按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括「檔案申請應用分類數量統計表」、「檔案申請應用核准分類數量統計表」、「檔案申請應用准駁情形統計表」、「檔案應用申請用途統計表」。若有民眾申請案件，逕自新公文系統下載相關報表(路徑：權限-檔案管理/功能列-公文管理/應用作業/報表列印)。

肆、計畫時程

本計畫經簽奉主任核定後開始實施。

伍、預期效益

- 一、發揮檔案管理價值，提供檔案應用。
- 二、落實檔案管理作業，保障民眾知的權利。

陸、附則

本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充之。