

臺北市文山區健康服務中心檔案開放應用須知

102.05.03 訂定

103.04.30 修訂

- 一、臺北市文山區健康服務中心（以下簡稱本中心）為辦理檔案法有關檔案應用及卷宗抄錄閱覽規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本中心檔案，應填具所附申請書並敘明理由向本中心申請。申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 三、申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥審核通知書後，簽陳本中心權責長官核示。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。
- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正，如有補正資料者，自申請人補正之日起算；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以複製品為原則。
- 六、提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 七、申請人至本中心應用檔案時，應出示核可通知函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本中心檔案室。申請人應用檔案原件時，應由承辦人員陪同為之。
- 八、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - （二）不得破壞環境整潔。
 - （三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。
 - （四）抄寫檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - （五）禁止攜帶私人物品。
 - （六）禁止擅自接用電源。
 - （七）本中心提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由承辦人員保管。
- 九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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）以其他方法破壞或變更檔案內容。

十、應用檔案時，申請人有第八點及第九點所列情形者，本中心得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請應用之檔案，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。歸還應經本中心承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。

十二、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至十二時、下午二時至五時，例假日及國定假日不對外開放。

十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，申請人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。本中心應開立收據交付申請人。