澎湖縣政府衛生局受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明
受理申請	1.檔案應用申請	壹、民眾閱覽、抄錄或複製澎湖縣政府衛生局（以下簡稱本局）檔案，應以書面向本局提出申請。 貳、民眾申請前，請參閱「澎湖縣政府衛生局檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」〈附件一〉。 參、申請方式： 一、可至本局一樓服務台索取「澎湖縣政府衛生局檔案閱覽抄錄複製申請書」（表一），填妥後逕送一樓收發室總收文受理收件。 二、自製書面申請者，其書面應載明下列事項： （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）檔號或收發文字號。 （六）申請目的。 （七）申請日期。 （八）檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應載明其事由。

作業階段	作業流程	步驟說明
	2.申請審核及回覆	壹、收發室總收文受理申請書後，應登錄總收文號，分文業務單位辦理。 貳、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。 參、受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。 肆、為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向行政科檔案室辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。 伍、業務單位應就檔案內容得否提供應用，擬妥「澎湖縣政府衛生局檔案應用申請審核通知書」〈表二〉，陳請權責長官批示；必要時應先簽會該檔案所涉單位，徵詢其意見。檔案內容如有下列限制應用之情事者，得拒絕申請： 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。 審核通知書（表二）應載明下列事項： 一、檔案應用准駁之意旨：核准應用或部分限制應用之原因。 二、檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製品供閱覽、抄錄或複製；檔案應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人到場使用檔案之地

作業階段	作業流程	步驟說明
	3.準備檔案	壹、申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。如為駁回者，業務單位應立即將所調檔案歸還檔案管理單位。 貳、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影印提供應用。 業務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（表四）告知申請人。 參、業務單位應將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單（表四）放置一處待用。

作業階段	作業流程	步驟說明
	4.閱覽、抄錄或複製檔案	壹、申請人至本局指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應出示審核通知書（表二）並將身分證明文件交由業務單位承辦人員（以下簡稱承辦人）暫時收管，始得進入檔案閱覽處所。 貳、承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單（表四）簽名。 參、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，有關檔案之交接、收回清點及安全維護事宜，由承辦人負責。 肆、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）攜帶食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損檔案之物品。 （四）私自進入檔案作業處所或庫房。 （五）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 申請人違反前項規定，承辦人應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

作業階段	作業流程	步驟說明
還卷歸檔	5.用畢還卷	壹、檔案應用完畢，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；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單（表四）註記後並依4.閱覽、抄錄或複製檔案肆、規定辦理。 貳、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，承辦人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。 參、申請人閱畢檔案應歸還本局承辦人，並經點收無訛後，承辦人應於檔案應用簽收單（表四）上註記還卷並將一聯交付申請人。 肆、檔案應用完畢還卷後，承辦人應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件二）開立規費繳款書（繳款科目為行政規費－其他行政規費），交由申請人至臺灣銀行繳款處（上午九時至下午三時三十分）繳納費用。 前述規費繳款書，業務單位應事先向本局財政處領取，並指定專人統一保管備用。 伍、申請人至臺灣銀行繳款處繳納費用後，應持收據聯向承辦人取回身分證明文件；申請複製檔案者，並領取檔案複製品。 陸、申請人未能及時繳納規費時，得將規費委託本局承辦人代繳，但須自行備妥掛號信封，以利本局寄交規費收據聯。 柒、承辦人點收代繳之規費無誤後，應將申請人之身分證明文件、檔案複製品，交其收執。 捌、為利事後查詢，承辦人員於次日上班代繳規費後，應將收據聯彌封，交由本局行政處總發文郵寄。 玖、對於申請人歸還之檔案，承辦人應將先前依法不得提供之部分復原，隨即將檔案應用簽收單（表四）影本併同供閱檔案歸還檔案管理單位。

作業階段	作業流程	步驟說明
還卷歸檔	6.檔案應用統計	壹、檔案管理單位應依審核通知書（表二）影本及檔案應用簽收單（表四）影本所載，統計檔案申請應用情形。 貳、檔案管理單位得按月或按季統計應用情形，並作成紀錄，其統計包括檔案申請應用分類數量統計（表五）、檔案申請應用核准分類數量統計（表六）、檔案申請應用准駁情形統計（表七）、檔案申請人次統計（表八）、檔案應用用途統計（表九）。