

## 苗栗縣政府長期照護管理中心檔案應用作業要點

- 一、苗栗縣政府長期照護管理中心（以下簡稱本中心）為辦理檔案申請閱覽、抄錄、複製應用服務，特訂定本要點。
- 二、申請人閱覽、抄錄、複製本所檔案，應於指定處所、時間為之。閱覽時間為星期一至星期五上午八時至十二時，下午一時至五時。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應完整填妥「苗栗縣政府長期照護管理中心檔案應用申請書」（如附件一）向本中心提出；申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、本中心收受申請書後，應依申請書內填具的檔號與檔案名稱或內容要旨判斷權責，將申請書分文至該業務承辦人辦理，業務承辦人受理申請書後應依據申請書所載事項，確認其正確性。
- 五、業務承辦人檢查申請案件是否符合規定，如有不符合規定或資料不齊全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或無法於補正期間內補正者，得駁回申請。受理申請後，應自受理之日起 15 日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
- 六、為提供檔案申請准駁之參考，業務承辦人應依檔案借調規定向本中心檔案管理人員辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。
- 七、業務承辦人應就檔案內容得否提供應用先擬妥檔案應用審核通知書（如附件二）併同申請書，必要時簽會該檔案所涉相關業務單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開者或提供之部分，應先予註記後，陳權責長官批示。
- 八、經審核核准應用檔案者，業務承辦人應備妥審核通知書函覆申請人並將審核通知書影本送檔案管理單位；經審核駁回者，業務單位除函復申請人外，應將審核通知書影本併同檔案送交檔案管理單位並辦理還卷。
- 九、申請案件經核准者，業務承辦人應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案。
- 十、核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或不宜提供之情形做適當的處理，如隱藏或遮蓋某部分後影印，在去除不得公開之部分，就其他部分公開或提供之，並應將檔案部份遮掩等處理情形註記於檔案簽收單（如附件三）告知申請人。
- 十一、申請人依通知應用檔案時，如需提供檔案複製郵寄服務者，業務承辦人應先收取申請人繳交之掛號郵資、手續費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人並辦理調案歸還。
- 十二、申請人於指定期間親自至本中心指定處所閱覽、抄錄或複製檔案時，應

由業務承辦人陪同，申請人並應出示審核通知書及貼有照片之身分證明文件以供查檢，始得進入檔案閱覽處所。申請人無法親自前來，應填具委託書（如附件四）委託代理人持身分證明文件前來。申請人未依前項規定辦理者，本中心得拒絕提供閱覽、抄錄、複製應用檔案。

- 十三、檔案閱覽、抄錄以複製品為原則。
- 十四、業務承辦人將檔案交付申請人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名。
- 十五、申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。  
如有發生下款所列情形者，業務承辦人應立即予以制止，並停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送法辦。
  - (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) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十六、檔案應用完畢，業務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註記後依第十五點及相關規定辦理。
- 十七、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，業務承辦人應先於檔案應用簽收單註記應用情形，先辦理還卷後另日再行調閱。
- 十八、申請人閱畢檔案應歸還業務承辦人並經點收無訛後，業務承辦人應於檔案簽收單上註記還卷並將一聯註記交付申請人。
- 十九、檔案應用完畢還卷後，業務承辦人應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交與申請人。
- 二十、業務承辦人應將檔案應用簽收單影本併同供閱檔案依檔案借調相關規定辦理調案歸還。
- 二十一、申請閱覽、抄錄、複製檔案經核准者，費用依檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取（如附件五）。
- 二十二、檔案管理單位應每半年統計檔案應用情形送核。
- 二十三、本要點奉中心主任核定後實施，修正時亦同。