衛生福利部北區老人之家檔案應用申請程序及收費標準

◎ 申請程序

一、查詢檔案目錄

查詢利用機關檔案，請先利用機關檔案目錄查詢網，查詢本家檔案目錄。

二、提出應用申請

經由機關檔案目錄查詢網查得欲申請應用之機關檔案後，請填具檔案應用申請書（可逕由網路下載列印）並簽名後，以親自持送或書面通訊方式送至本家受理。

三、准駁回復通知

依檔案法第 19 條規定，本家於收到檔案應用申請書後，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人准駁結果；如需補正資料，則自申請人補正之日起算。

四、應用檔案

申請人（代理人）請依本家之檔案應用申請准駁結果通知，攜帶證明文件至本家指定處所應用檔案。

◎ 收費標準

- 依據國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準規定辦理。
- 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 複製檔案，以本家現有設備製作提供之。使用本家之影印機黑白複印檔案者，複印費用：B4 尺寸以下，每頁應繳納新臺幣二元；A3 尺寸，每頁應繳納新臺幣三元。
- 如需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算。