

衛生福利部檔案應用申請作業須知

103年3月18日衛部秘字第1032160273號函訂定

104年4月10日衛部秘字第1042160677號函修正

- 一、衛生福利部（下稱本部）為辦理檔案法第十七條至第二十一條規定事項，特訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（下稱應用）本部檔案，應以案件或案卷為單位，並填具衛生福利部檔案應用申請書（下稱申請書）（如附表一）或以書面載明規定事項，以親送、寄送或傳真方式向本部提出。

申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書（如附表二）；申請人如係法定代理人，應檢具相關證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本；申請案件屬個人隱私資料者，並應檢具身分關係證明文件。
- 三、本部受理檔案應用申請後，檔案管理單位應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定需補正資料者，應通知申請人於七日內補正，申請人不予補正或逾期不補正者，得駁回其申請。申請書資料經補正者，自申請人補正資料送達之日起三十日內為受理准駁之決定。
- 四、本部受理檔案應用申請後，檔案管理單位應將申請書影本及衛生福利部檔案應用申請審核表（下稱審核表）（如附表三），送請檔案應用所屬之業務承辦單位審核。業務承辦單位應於十五日內，將審核結果移送檔案管理單位，檔案管理單位並應依審核結果於受理申請書之日起三十日內，以書面通知申請人檔案應用申請准駁之決定。
- 五、本部檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

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。
- 六、本部應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同審核表；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予以註記後，陳權責長官批示。

審核通知書應載明檔案應用准駁之意旨、應用方式、時間及處所與注意事項、收費標準及應攜帶之相關證明文件。
經本部核准檔案應用者，應將審核通知書函送申請人；經審核駁回其申請者，亦應函復申請人。
- 七、申請人於接獲檔案應用核准通知後，應依本部所定時間、處所應

用檔案，並檢具本部核准通知函及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本部，並另行約定檔案應用之時間。

- 八、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。
- 九、申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本部核准通知函、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。
應用檔案之申請人或其代理人（下稱檔案應用人）經檔案管理單位查驗所檢具之文件無誤並登記後，始得於指定檔案應用處所應用檔案。
- 十、檔案管理單位將檔案交付檔案應用人使用，檔案應用人需於檔案應用簽收單簽名。
檔案應用人應於本部所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，本部檔案管理單位應於檔案應用簽收單註記檔案應用情形後，先辦理還卷並與檔案應用人約定日期後，另日再行調閱。
歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤，應於衛生福利部檔案應用簽收單（如附表四）註記還卷，並將一份交檔案應用人收執。
- 十一、檔案應用人應依本部規定應用檔案，且不得於指定檔案應用處所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，如有前開情形，且經檔案管理單位制止仍不聽從勸告者，得立即終止其應用，並記錄之。
- 十二、檔案應用人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理單位得立即終止其應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，得移送檢察機關偵辦：
 - （一）將檔案資料攜出應用處所。
 - （二）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 - （三）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （四）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - （五）有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。
- 十三、檔案應用人向本部申請檔案應用，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準（如附件一）規定繳納費用，本部應填具衛生福利部檔案應用收費明細表（如附表五）一式二份，並將一份交檔案應用人收執。