

衛生福利部檔案應用申請作業須知

103年3月19日衛部秘字第1032160273號函訂定

104年4月29日衛部秘字第1040111281號函修正

114年3月24日衛部秘字第1142160446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）本部管有檔案，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、傳真或透過本部提供之線上申請管道之方式向本部提出。

申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具衛生福利部檔案應用申請委任書（下稱委任書）（如附表二）；申請人如係法定代理人者，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。

屬本部所屬機關（構）管有之檔案，應向該檔案管有機關（構）提出申請。

三、本部收受申請書後，由檔案管理單位就申請案件為形式審查，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

申請案件經補正者，審核期間自申請人補正之日起算。

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，送請檔案所屬之業務承辦單位為檔案應用申請准駁之審核。

業務承辦單位應於十五日內，將檔案內容得否提供應用之准駁審核結果，填具衛生福利部檔案應用申請審核表（下稱審核表）（如附表三），並註記應限制公開或提供之部分，經權責長官批示後，將審核結果移送檔案管理單位，由檔案管理單位依審核結果於受理申請或補正之日起三十日內，以書面通知申請人。

業務承辦單位依前項規定移送審核表時，應併檢附同意提供應用之檔案（以影本為原則）；內容含有依第七點第二項規定應分離處置者，應先為適當處理。

五、申請應用檔案數量較多，無法於前點第二項期限內完成審核時，本部得分批審復，惟第一批准駁決定，仍應於上述期限內通知申請人。

前項情形，業務承辦單位於第一批准駁審核時，應將分批期程、審核表及當次同意提供應用之檔案，依限移送檔案管理單位；第二批以後之審核表及同意提供應用之檔案，應於每批審復期日七

日前移送。

六、申請人對第三點第一項形式審查之駁回決定表示不服者，其行政救濟由檔案管理單位收文辦理。

申請人對第四點檔案應用申請准駁之審核結果表示不服者，其行政救濟由業務承辦單位收文辦理；業務承辦單位為二個以上者，以申請人表示不服事項較多或首項業務之單位為主辦單位。

七、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。

八、經本部核准檔案應用者，應將審核通知書併同審核表函送申請人；經審核駁回者，亦同。

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。

九、申請人接獲檔案應用核准通知後，應依本部指定時間、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；如無法依指定時間應用檔案時，應事先通知本部，並另行約定檔案應用之時間。

十、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請書記載其事由。

十一、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，始得於指定處所應用檔案。

十二、檔案應用人至指定處所應用檔案時，由檔案管理單位將檔案交付檔案應用人使用，檔案應用人應於衛生福利部檔案應用簽收單（下稱簽收單）（如附表四）簽名。

檔案應用人應於本部提供之服務時間內，完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，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後，應於簽收單註記還卷，並將一份交檔案應用人收執。

十三、檔案應用人應依本部規定應用檔案，不得於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、安全相關情形，如有上開情形，經制止仍不聽從勸告者，得立即終止其應用，並記錄之。

- 十四、檔案應用人應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，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。
- 十五、應用本部檔案，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規定繳納費用，本部應開立自行收納款項收據交檔案應用人收執；至本部指定處所應用檔案且產生非審核表所登載之應繳納費用者，本部應另填具衛生福利部檔案應用收費明細表（如附表五）一式二份，於費用繳納後，將一份交檔案應用人收執。

衛生福利部檔案應用申請書

附表一

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證明文件字號	地址、聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
※代理人： 與申請人之關係 () 【請併附委任書】			地址： 電話：
※法人、團體、事務所或營業所 【請併附登記證明文件影本】 名稱： 代表人(負責人)： 地址： 電話：			
序號	檔號／公文文號	檔案名稱內容要旨	申請項目(可複選)
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
			<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製
※序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由：			
申 請 目 的	<input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：_____		
此致 <div style="text-align: center;">衛生福利部</div> <div style="text-align: right;"> 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日 </div>			

【申請檔案應用請詳閱後附填寫須知】

填寫須知

- 一、申請應用本部管有檔案，請詳閱「衛生福利部檔案應用申請作業須知」，並填寫本申請書或以書面載明檔案法施行細則第十八條之規定事項。屬本部疾病管制署、食品藥物管理署、中央健康保險署、國民健康署、社會及家庭署、國家中醫藥研究所、各所屬社福機構及醫療機構之檔案者，請逕向各該機關(構)提出申請。
- 二、本申請書各欄位請完整填具，標記「※」者，請依需要加填。
- 三、申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具衛生福利部檔案應用申請委任書；申請人如係法定代理者，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。
- 四、申請人接獲檔案應用核准通知後，應依本部指定時間、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；如無法依指定時間應用檔案時，應事先通知本部，並另行約定檔案應用之時間。
- 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規定辦理。
- 六、檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請書記載其事由。
- 七、應用本部檔案，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」規定繳納費用。
- 八、填具本申請書或以書面載明規定事項，得以親送、寄送或傳真方式向本部提出申請。

地址：115204 臺北市南港區忠孝東路六段 488 號

電話：(02)8590-〇〇〇〇

傳真：(02)8590-〇〇〇〇

衛生福利部檔案應用申請委任書

本人_____委託_____辦理下列事

宜（請勾選）：

- 申請應用檔案
- 應用（閱覽、抄錄或複製）檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

此致 衛生福利部

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，應併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部檔案應用申請准駁審核表

申請人：	(代理人：)	申請書編號：	(申請書影本附後)
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：			
同意提供應用	檔案申請序號	應用方式	
		<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
		<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
無法提供使用	檔案申請序號	無法提供原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及犯罪資料。	
無法提供使用	檔案申請序號	無法提供原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
無法提供使用	檔案申請序號	無法提供原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事或薪資資料。	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有依法令或契約保密之義務。	
無法提供使用	檔案申請序號	無法提供原因	
		<input type="checkbox"/> 檔案內容有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
		<input type="checkbox"/> 其他限制應用之法令依據或理由。 (說明：)	
法令依據： <input type="checkbox"/> 檔案法第十八條 <input type="checkbox"/> 政府資訊公開法第十八條 <input type="checkbox"/> 行政程序法第四十六條			
檔案應用注意事項及收費規定：			
一、同意提供應用檔案者，檔案應用人請持本部核准通知函及身分證明文件，於○年○月○日○時至本部秘書處(地址： <u>115204 臺北市南港區忠孝東路六段 488 號一樓</u> ；電話：02-8590-○○○○)。			
二、不服本部准駁決定者，得自本部准駁通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書並檢附通知函影本，經由本部向行政院提起訴願。			
三、其餘如背面說明。			

審核單位：

審核人員：

檔案應用注意事項說明

一、依衛生福利部(下稱本部)檔案應用申請作業須知規定，檔案應用注意事項如下：

- (一) 應依本部指定時間、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；如無法依指定時間應用檔案時，應事先通知本部，並另行約定檔案應用之時間。
- (二) 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；如係法定代理人者，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，始得於指定處所應用檔案。
- (三) 本部檔案管理單位將檔案交付檔案應用人使用，檔案應用人應於檔案應用簽收單簽名，並應於本部提供之服務時間內，完成檔案應用及歸還。
- (四) 歸還之檔案經檔案管理單位點收無誤後，應於本部檔案應用簽收單註記還卷，並將一份交檔案應用人收執。
- (五) 檔案應用人應依本部規定應用檔案，不得於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，如有上開情形，且經制止仍不聽從勸告者，得立即終止其應用，並記錄之。
- (六) 檔案應用人應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，得立即終止應用，並記錄之；其有犯罪嫌疑者，得移送檢察機關偵辦：
 - 1、將檔案資料攜出應用處所。
 - 2、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。
 - 3、拆散已裝訂完成之檔案。
 - 4、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
 - 5、有喧嘩或其他妨礙秩序之行為。

二、應用本部檔案，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」規定繳納費用。

三、交通路線：

- (一) 捷運：乘坐捷運板南線，於昆陽站 4 號出口出站，往忠孝東路 6 段方向步行右轉至昆陽街 157 巷（步行約 5 分鐘）。
- (二) 公車：搭乘 212、270、279、281、284、551、817、信義新幹線、小 3、小 5、小 12、市民小巴 15、藍 15、藍 20 區、藍 22、藍 23、藍 25、藍 36、藍 50 及藍 51，在捷運昆陽站下車往忠孝東路 6 段方向，步行右轉至昆陽街 157 巷（步行約 5 分鐘）。

衛生福利部檔案應用簽收單

申請書編號：		核定應用日期： 年 月 日				
檔案應用人：		實際應用時間：起 時 分 迄 時 分				
序號	檔號/公文 文號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備註
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
上開檔案應用內容、件數及頁數經檔案應用人確認無誤。						
檔案應用人（簽名）：						
衛生福利部秘書處：						
日期： 年 月 日						

本簽收單共二份（一份由檔案應用人收執，一份由本部檔案管理單位存查）

衛生福利部檔案應用收費明細表

印表日期： 年 月 日

檔案應用人：			申請書編號：		
序號	檔案應用方式	複製方式	數量	收費標準	收費小計 (單位：新臺幣/元)
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
	<input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄 <input type="checkbox"/> 複製				
總 計					

檔案應用人（簽名）：

衛生福利部秘書處：

本明細表共二份（一份由檔案應用人收執，一份由本部檔案管理單位存查）