

衛生福利部所屬四級機構申請檔案應用作業須知

106年1月23日衛部秘字第1062160074號函核定

一、衛生福利部（以下稱本部）為使所屬四級機構辦理民眾、營利事業及團體申請檔案閱覽、抄錄或複製作業有所依據，特依檔案法第十七條至第二十一條規定事項，訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄或複製(以下簡稱應用)檔案，應以案件或案卷為單位，並填具檔案應用申請書（以下簡稱申請書，如附表一）或以書面載明規定事項，得以寄送或傳真方式向本部所屬四級機構提出申請。

申請人如係意定代理者，應檢具委任書，如附表二。

申請人如係法定代理者，應檢具相關身分證明文件備供查驗。

申請人為法人、團體者，應檢具登記證明文件影本。

申請案件屬個人隱私資料者，應檢具身分關係證明文件。

三、本部所屬四級機構受理檔案應用申請後，檔案管理人員應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定或資料不全需補正資料者，應通知申請人於七日內補正，申請人屆期不補正或不能補正者，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、本部所屬四級機構受理檔案應用申請後，檔案管理人員應將申請書影本及檔案應用申請審核表（以下簡稱審核表，如附表三），送請檔案應用所屬之業務承辦科室審核。業務承辦單位應於十五日內，將審核結果移送檔案管理人員，檔案管理人員並應依審核

結果於受理申請書之日起三十日內，以書面通知(如附表四)申請人檔案應用申請准駁之決定。

五、本部所屬四級機構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，以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。

六、經本部所屬四級機構核准檔案應用者，應於通知書載明檔案應用之方式、時間、處所及應注意事項，以及收費標準與應攜帶相關證明文件，並將審核表函送申請人；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書後，應依本部所屬四級機構所定時間、處所應用檔案，並檢具本部所屬四級機構核准通知書及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本部所屬四級機構，並另行約定檔案應用之時間。

八、申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本部所屬四級機構核准通知書、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，應檢具相關身分證明文件備供查驗。

九、申請人經檔案管理人員查驗所檢具之文件無誤，並完成登記程序後，始得於指定檔案應用處所應用檔案，檔案管理人員將檔案交付應用人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名，如附表五。

十、檔案應用所屬業務承辦人應陪同申請人進行檔案應用，如有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，應予

勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，立即終止其應用，並記錄之。

十一、申請人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理人員應立即終止其應用，並記錄之；其有涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦：

(一)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。

(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。

檔案應用完畢，檔案管理人員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並依第一項規定辦理。

十二、申請人應於本部所屬四級機構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，需先辦理還卷及另日再行調閱，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。歸還之檔案經檔案管理人員點收無誤，應於檔案應用簽收單註記還卷，並由申請人簽章後，將一份交申請人收執。

十三、應用本部所屬四級機構檔案，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。