

公告「行政院衛生署檔案申請應用須知」

發文機關：行政院衛生署

發文字號：行政院衛生署 93.11.10. 衛署秘字第0931501115號

發文日期：民國93年11月10日

主旨：公告「行政院衛生署檔案申請應用須知」，並自即日起施行。

依據：檔案法第十七條、第十八條及行政程序法第四十六條。

附件：行政院衛生署檔案申請應用須知總說明

檔案是政府知識及人類文化紀錄的寶庫，不論從滿足民眾終身學習的資訊需求、提供政府機關業務稽憑，或是典章制度的研究與維護，檔案應用（指閱覽、抄錄或複製之意）服務都扮演非常重要的角色。因此檔案法第十七條即明文規定：「申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。」依上開規定，本署之檔案亦應開放各界及民眾申請應用。

為期本署對於檔案應用作業之辦理程序有具體規範可資遵循，爰依據檔案法第十七條、第十八條及行政程序法第四十六條規定事項，參酌檔案管理局編定之檔案管理作業手冊，有關檔案應用部分之規範，訂定「行政院衛生署檔案申請應用須知」，作為本署檔案應用之準據。本須知共十一點，其重點如下：

- 一、訂定本須知之法律條文依據（第一點）。
- 二、申請應用本署檔案之方式（第二點）。
- 三、收受檔案應用申請之內部審核作業流程、時間及補正期限（第三點、第四點）。
- 四、檔案應用申請准駁之書面通知事項及約定應用時間（第五點）。
- 五、申請人應用檔案時應出具之身分證明文件及有關證件（第六點）。
- 六、申請人應用檔案之時間及還卷作業（第七點）。
- 七、申請人在應用檔案場所內禁止之行為（第八點）。
- 八、停止申請人應用檔案之事項及處置方式（第九點）。
- 九、檔案應用之收費規定（第十點）。
- 十、本署檔案應用開放服務之時間及聯絡方式（第十一點）。

附件：行政院衛生署檔案申請應用須知

- 一、行政院衛生署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條、第十八條及行政程序法第四十六條規定事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下稱應用）本署檔案，以案件或案卷為單位，應先填具申請書（如附表一），向本署提出申請。申請書得以書面通訊方式為之。
- 三、本署收受檔案應用申請後，應由文書單位登入總收文號，並分文檔案管理單位，檔案管理單位即就檔案內容得否提供應用，將該申請書影本併同審核表（如附表二），送交業務承辦單位審核。業務承辦單位應於十五日內，毀審查結果移送檔案管理單位，由其據以通知申請人。
- 四、本署受理檔案應用之申請，應自受理申請書之日站牽十日內，以書面通知申請人審核結果；申請書內容如需補正資料者，應通知申請人於七日內補正（得以電話通知），並自申請人補正資料送達之日起算三十日內為準駁之決定。不能補正或逾期不補正者，得駁回申請。
- 五、經核准應用檔案者，本署應於審核表中載明檔案應用對時間、地點及應注意事項，並發函檢送審核表通知申請人；如經審核駁回應用申請人，亦應函復申請人。申請人於接獲核准應用通知後，如無法依規定時間前來應用檔案時，應事先告知本署，並另行

約定應用檔案之時間，否則應重新提出申請。

- 六、申請人至本署應用檔案時，檔案室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書，經確認無誤，完成登記後，申請人始得進入檔案應用處所，同時將檔案交付申請人，並請其於檔案應用簽收單（如附表三）上簽收；身分證明文件於檔案應用完畢還卷後交還申請人。
- 七、申請人應用檔案應於當日本署所提供服務時間內歸還，如未能於當日應用完畢者，需先辦理還卷並與申請人另行約定日期，再行應用，同時於檔案應用簽收單上註記檔案應用情形。檔案歸還時，經本署檔案室專責人員點收無誤後，於檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人收執。
- 八、檔案室專責人員應協助或指導申請人應用檔案，如發現申請人於指定之檔案應用場所內有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害案寧等情事，應予制止，經勸告制止仍不聽從者，應中止其應用，並記錄之。
- 九、申請人應用檔案如有下列情形之一者，檔案室專責人員應立即停止其應用，並記錄之。
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏添任何附加物品。
  - （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。
- 十、本署檔案應用所需費用，依檔案管理局所訂「檔案複製收費標準」之規定收取。凡經收費者，本署應填據收費明細表（如附表四）一式二聯，一聯由本署留存，另一聯由申請應用人收執。
- 十一、本署檔案應用開放服務時間：星期一至星期五上午九時至十二時，下午一時三十分至五時三十分，例假日不開放。電話：（〇二） 二三九六二九八一。傳真：（〇二） 二三九五二九〇七。