

## 衛生福利部國家中醫藥研究所檔案應用申請作業須知

109 年 9 月 25 日訂定

112 年 1 月 11 日修訂

- 一、 衛生福利部國家中醫藥研究所（下稱本所）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）本所檔案，應以案件或案卷為單位，並填具衛生福利部國家中醫藥研究所檔案應用申請書（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所提出。  
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。
- 三、 本所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、 本所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國家中醫藥研究所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、 本所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、 本所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。
- 經本所核准檔案應用者，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，應依本所所定時間、處所應用檔案，並檢具本所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，應事先告知本所，並另行約定檔案應用之時間。
- 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。
- 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；代理人除應檢具本所核准通知函、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。
- 檔案應用人應於本所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，本所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，應於衛生福利部國家中醫藥研究所檔案應用簽收單(如附表四)註記還卷，並將一份交檔案應用人收執。

- 十一、檔案應用人應依本所規定應用檔案，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、檔案應用人向本所申請檔案應用，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，本所應填具衛生福利部國家中醫藥研究所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。