

# 衛生福利部疾病管制署檔案應用作業流程

查詢檔案目錄



提出檔案應用申請書

申請書送交檔案管有機關親自持送、書面通訊或電子傳送。



申請書審核

程序審核

實質審核

需補正申請書內容資料者，應於通知後 7 日內補正。



回覆申請人

受理申請書起 30 日內

檔管單位書面通知時間、處所及注意事項

申請件數過多者，則由申請人依需求排列優先順序，採分批提供，每次以 50 件為限。



準備檔案

檔案應以提供複製品為原則

限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供。



閱覽、抄錄或複製檔案

檔案點收簽收

業務單位陪同閱卷

原件禁止攜出、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

禁止拆散已裝訂之檔案



檔案應用及影印收費

應用每 2 小時為 20 元

複製費用另計

開立收據



還卷

應用完畢點收數量，無誤後於簽收單註記還卷並將一聯交付申請人收妥。

應用未完成者先行歸還另擇日再應用