

國立臺灣大學醫學院附設醫院癌醫中心分院

檔案申請應用閱覽須知

- 一、 欲申請應用檔案者，應詳閱本須知，並至檔案管理局全國檔案目錄查詢網(<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)，並簽署切結書(附件二)，親自送持或書面通訊方式送達本院。
- 二、 申請閱覽、抄錄或複製本部檔案者，應填具「國立臺灣大學醫學院附設醫院癌醫中心分院檔案閱覽抄錄複製申請書」，以書面載明下列事項：
 - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書(附件三)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱與內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)本院之檔案應用，以提供複製品為原則。
- 三、 本院受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、 申請人應於收受審核通知書(附件五)之日起 30 日內至本院應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽處所使用登記表(附件六)，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單(附件七)確認件數後簽收。
- 五、 申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本院暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 六、 申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一)禁止飲食、攜帶寵物、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。
 - (三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五)未經允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
 - (六)本院提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - (七)如有必要暫時離開閱覽處所者，應將檔案交由企劃暨管理室檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (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。
- 八、申請人有前二點所列情形，本院得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案企劃暨管理室承辦人應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依本院所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)向本院總務室總務組(出納)繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
- 前項之收費，本院應開立收據併同檔案複製品及身分證明文件交予申請人。
- 十一、本院開放應用檔案時間為一般上班日，上午九時至下午四時，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。