

交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

102年6月13日中總字第1026005083號簽奉核施行

105年6月21日中總字第1051760157號簽奉核修正

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年2月22日中秘字第1072060034號函奉核施行

- 一、交通部高速公路局中區養護工程分局（以下簡稱本分局）為辦理檔案法第17～21條暨機關檔案管理作業手冊第21章規定有關檔案開放應用事項，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱檔案，指依照檔案管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、申請應用本分局檔案，請先至檔案管理局「機關檔案目錄查詢網」（網址：<https://near.archives.gov.tw/>）查詢檔案名稱及檔號等相關資訊後，以線上或書面方式提出申請。
- 四、如採紙本申請，請填具檔案應用申請書（附件一），並得以親送或書面通訊方式為之；如採線上申請，請至本分局檔案應用專區（網址：<https://www.freeway.gov.tw/centralarchives/index.aspx>）。
- 五、本分局受理申請後，按公文收文程序編號、分文，由業務單位審核並為准駁決定，最遲於受理之日起30日內將准駁結果以書面（附件二及附件三）通知申請人；其申請應用程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於7日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 六、駁回申請者，應敘明理由。經核准之書面通知，應載明下列事項：
 - （一）核准應用檔案之意旨。
 - （二）檔案應用方式、時間及處所。
 - （三）檔案應用注意事項及收費標準。
 - （四）應攜帶之相關證明文件。
- 七、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
- 八、本分局檔案應用准駁應依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。

- 九、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，僅就其他可公開部分提供之。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：
- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏遮蓋後影印提供應用。
 - (三) 業務承辦單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單(附件五)，告知申請人。
- 十、本分局檔案之應用，以提供複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。
- 十一、申請人(或代理人)經准予應用檔案者，應持審核通知書(附件二)，如為授權或委託代理人申請時，應另攜帶授權書或委任書正本，依約定日期、時間至本分局檔案應用處所應用檔案，出示其審核通知書原本及身分證明文件，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單(附件五)確認內容、頁數及件數後簽名。
- 十二、申請人應用檔案時，本分局檔案管理人員應在檔案應用處所陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
- (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。
 - (四) 將檔案攜出檔案應用處所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
 - (六) 於檔案應用處所大聲喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十三、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。
- 十四、檔案應用完畢，經本分局檔案管理人員當場檢視、點收無誤後，將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件六)，開立收據收取費用；未能於約定日期應用完畢者，由本分局檔案管理人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，擇日再行調閱。
- 十五、本分局檔案開放應用服務時間、地點為：
- (一) 星期一至星期五上午9時至11時30分；下午2時至4時30分。
 - (二) 例假日及國定假日不對外開放；有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
 - (二) 受理申請地點為本分局檔案室，服務地點為本分局檔案閱覽區
- 十六、本作業要點奉機關首長核定後實施，修訂時亦同。