

交通部高速公路局北區養護工程分局 檔案應用申請作業要點

103年2月12日北總字第1036001991號函修訂

103年3月27日北總字第1036004900號函修訂

103年4月2日檔管局檔應字第1030001580號函備查

107年6月8日北秘字第1072060272號函修訂

107年7月4日檔管局檔企字第1070003168號函備查

107年9月27日北分局秘書室第1070033538號簽修訂

- 一、交通部高速公路局北區養護工程分局（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、申請人申請應用檔案，請詳閱本須知，並可至「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後，填具檔案應用申請書(附件一)或以書面載明規定事項後向本分局提出，前項申請書得以親送或書面通訊方式為之。
- 四、本分局受理申請後應按公文收文程序編號、分文，由檔案管理單位會請業務承辦單位予以審核並為准駁與否之決定，最遲於受理之日起30日內，將審核結果以書面通知申請人(附件二及三)；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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開之情形，應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或遮蓋後影印提供應用。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，告知申請人。

- 八、 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。
- 九、 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)，依約定日期、時間至本分局指定場所應用檔案，並應先出示其審核通知書原本及身分證明文件，如為代理人應另附委任書(附件四)，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、 申請人應用檔案時，本分局承辦人員應在場陪同，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)將檔案攜出指定場所。
 - (五)私自進入檔案作業處所或庫房。
 - (六)違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十一、 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。
- 十二、 檔案應用完畢，經本分局承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本分局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，由本分局承辦人員於檔案應用簽收單註記應用情形後，先行辦理還卷，另日再行調閱。
- 十三、 申請人閱覽、抄錄或複製檔案完畢後，檔案應用申請審核通知書(稿)及檔案應用簽收單併檔案閱覽抄錄複製申請書依公文程序歸檔。
- 十四、 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45分；下午1時45分至4時，下午4時30分後停止檔案調閱(例假日及國定假日不對外開放)。
 - (二)受理申請地點為本分局閱覽室。
- 十五、 本要點奉鈞長核定及經檔管局同意備查後實施，修訂時亦同。

附件一

交通部高速公路局北區養護工程分局檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年月日	身分證明 文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：(H) _____(O) _____ e-mail：_____
※代理人 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____(O) _____
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ （管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位）			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）
	檔 號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】
1			☐ ☐
2			☐ ☐
3			☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐
7			☐ ☐
8			☐ ☐
9			☐ ☐
10			☐ ☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：_____			
此致 交通部高速公路局北區養護工程分局 申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：__年__月__日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。
。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請檔案應用有檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條所定情行之一者，本分局得予駁回。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本分局所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本分局檔案申請應用作業要點規定，並不得有下列行為：
 - (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。
 - (四) 將檔案攜出指定場所。
 - (五) 私自進入檔案作業處所或庫房。
 - (六) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，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」收費。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送交通部高速公路局北區養護工程分局。
地址：11467 臺北市內湖區成功路 2 段 193 巷 12 號
電話：02-2793-6555
傳真：02-2792-3267
- 十一、申請書填具如有疑義，請洽本分局秘書室，聯繫電話(02)27936555 分機 2908

附件二

檔案應用申請審核通知書

交通部高速公路局北區養護工程分局

函(稿)

地 址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：本分局檔案應用審核表

主旨：臺端申請應用檔案 1 案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依臺端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

附件三 檔案應用申請審核通知書附件
交通部高速公路局北區養護工程分局
檔案應用申請審核表

申請書收文號：	申請人： 住 址：	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
	檔案申請序號	應用方式
☐ 提供應用		☐ 可提供檔案原件供閱。
		☐ 可提供複製品供閱。
		☐ 一、可提供複製。 二、所申請序號○案件內容，含其他當事人資料部分，經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎如需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送本分局。(地址如下)
☐ 暫無法提供使用	檔案申請序號	原 因
		☐ 檔案內容涉及國家機密。
		☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查資料。
		☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。
		☐ 檔案內容依法令或契約有保密之義務。
		☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
	☐ 其他。	
法令依據： ☐ 檔案法第 18 條 ☐ 政府資訊公開法第 18 條 ☐ 行政程序法第 46 條第 2 項 ☐ 其他_____		
注意事項及收費標準： 一、申請人應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本分局（地址：臺北市內湖區成功路二段 193 巷 12 號）秘書室洽辦，請於行前 1 日與本分局檔案管理人員聯絡，以資準備。（聯絡人：張小姐，聯絡電話：(02)2793-6555 分機 2908） 二、不服本分局審核決定者，得自審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向交通部提起訴願。		

附件四

檔案應用申請委任書

本人_____ 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 交通部高速公路局北區養護工程分局

	委託人	受委託人
親筆簽名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

附件五

交通部高速公路局北區養護工程分局

檔案應用申請簽收單

共二聯(一聯受理單位備查、一聯申請人收執)

申請書編號：			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
檔案應用日期：○年○月○日						