

交通部公路局臺中區監理所

檔案開放應用作業要點

中華民國 106 年 4 月 12 日國家發展委員會檔案管理局

檔企字第 1060001391 號函備查

中華民國 106 年 4 月 17 日中監秘字第 1060095678 號訂定
發布

中華民國 112 年 9 月 11 日中監秘字第 1120254447A 號配
合組改修訂

- 一、交通部公路局臺中區監理所（以下簡稱本所），依檔案法第十七條至第二十一條、機關管理作業手冊第二十一章規定訂定本要點。
- 二、本所檔案應用作業由業務單位受理，檔案室配合開放應用。
- 三、申請人申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱應用檔案），應填具「交通部公路局臺中區監理所檔案應用申請書」（附件 1）或以書面載明規定事項，並敘明理由向本所申請。

前項申請書填具後，得以書面通訊方式（線上、親持或郵寄）送本所辦理。

四、申請審核及回覆

- （一）本所受理檔案應用申請書後，應由收文單位掛號後，分發業務承辦單位審理。
- （二）業務單位承辦人員依據檔案應用申請書所載明事項，應檢查是否正確，如有誤繕者，應於申請書補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
- （三）業務單位承辦人員審查檔案應用申請書，若有不合規定或資料不全者，應通知申請人於 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- （四）業務單位承辦人員審理申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調卷，供准駁之參考。
- （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，以及其他法令規定辦理。
- （六）業務單位承辦人員應就檔案內容得否提供應用先予審查，填寫檔案應用申請審核通知函稿，併同檔案應用申請審核表陳權責長官核准，必要時簽會該檔案所涉之業務單位，徵詢其意見。業務單位承辦人員應於受理之日起 30 日內將審核結果以書面通知申請人。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- （七）業務承辦單位函復申請人同意提供應用檔案或經審核駁回者（附件 2），應副知檔案管理人員，並附檔案應用申請審核表（附件 3）影本及辦理還卷作業。

五、準備檔案

- (一) 申請案件經核准者，業務單位承辦人應於檔案約定日期前就核准應用項目備妥檔案。
- (二) 業務單位承辦人員應檢查檔案是否有限制公開，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；檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用；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部分抽離或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件4)。

六、檔案應用時間及地點

- (一) 開放時間：週一至週五上午9時至12時，下午1時至5時(例假日除外)。
- (二) 地點：本所4樓檔案閱覽室。

七、申請人應備證明文件，供身分檢核：

- (一) 申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。
- (二) 申請者為法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
- (三) 授權或委任之代理人者，除前述證件外，另應檢附代理人或受任人身分證、駕照或護照正本及須授權書或委任書正本(附件5)。

八、應用檔案

- (一) 申請人於約定日至本所應用檔案，應出示審核通知函及身分證明文件，由業務單位承辦人員陪同至指定閱覽場所，完成登記及檔案應用簽收程序後，將檔案交付申請人使用。
- (二) 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。如發生上述情形者，承辦人員應停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

九、還卷

- (一) 申請人檔案應用完畢應歸還業務承辦人員，業務承辦人應當場檢視檔案之

完整性，如有污損、破壞等情形，應於檔案應用簽收單註記後依第 8 點第 2 款之相關規定辦理。

- (二) 申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。
- (三) 申請人應用檔案完畢，應於檔案應用簽收單簽收，一聯交付申請人，另一聯由業務承辦單位留存備查。
- (四) 業務承辦人員應將檔案應用簽收單影本併同借調之檔案送交檔案管理人員，並依相關規定辦理還卷。

十、收費標準及解繳

- (一) 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」辦理收費(附件 6)。
- (二) 如需提供檔案複製郵寄服務者，受理單位應先收取申請人繳交之郵資、處理費及複製費用後，將檔案複製品併同收據寄交申請人。
- (三) 由本所出納人員(秘書室)負責收費繳庫，並開立繳費收據，一聯交付申請人收執，其餘各聯由出納人員依規定辦理。

十一、檔案管理人員依下列程序辦理：

- (一) 接獲核准應用之副本，應於約定日前備妥檔案供業務承辦單位調取（以調卷單調卷）。
- (二) 應提供檔案應用申請書、檔案應用簽收單、收費標準表等及閱覽場所應準備事宜。

十二、檔案應用調查及統計

檔案管理人員應將業務單位函復申請人前來調閱檔案或駁回申請公文函副本「檔案應用申請審核通知書」及「檔案應用簽收單」依序裝訂，以供查考及統計之用。

十三、本要點自公告之日起施行。