

臺北市交通管制工程處檔案開放應用場所使用須知

中華民國一一四年八月二十八日修訂

- 一、依據檔案法第十七條暨臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點辦理。
- 二、臺北市交通管制工程處(以下簡稱本處)所保管之檔案開放應用場所為本處檔案室(臺北市信義區松德路 300 號 5 樓)，提供開放檔案之申請閱覽、抄錄或複製檔案等應用服務。
- 三、本處檔案開放應用場所開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時30 分、下午 1 時30 分至 5 時，惟下午 4 時30 分以後，停止調閱檔案。國定例假日不開放。
- 四、申請應用檔案，應先填妥檔案應用申請書(民眾可透過本府【台北服務通】檔案應用/書表下載項下，下載列印檔案應用申請書或向本處索取)，向本處(業務承辦單位)提出申請，經核准後，由業務承辦單位向檔案室辦理調卷。
- 五、檔案有下列情形之一者，本處得拒絕申請(或部分限制公開)：
 - (一)有關國家機密者。
 - (二)有關犯罪資料者。
 - (三)有關工商秘密者。
 - (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
 - (五)有關人事及薪資資料者。
 - (六)依法令或契約有保密之義務者。
 - (七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 六、本處檔案之應用，以「影印本(複製品)」為原則(如有使用檔案原件之必要者，應於申請書內載明其事由)；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。
- 七、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。
- 八、承辦單位將檔案交付申請人使用時，應請其於檔案應用簽收單簽名(1 式 2 聯；1 聯由本處(檔案室)留存備查、1 聯交由申請人收執)。
- 九、非本處人員進入檔案開放應用場所時，應由調卷所屬科室之承辦人員陪同進入。

申請人進入本處檔案開放應用場所應用本處檔案時，應出示身分證明文件及通知函(含檔案應用審核表)，並完成登記程序。
未成年人申請應用本處檔案，應由法定代理人代為辦理。

- 十、本處檔案開放應用場所提供鉛筆；有使用自備器材之必要且經核准者，應於本處指定之位置為之。
- 十一、本處檔案之應用，一律在本檔案開放應用場所為之；申請人如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予本處陪同之承辦單位人員保管，不得攜出。
- 十二、閱覽、抄錄本處檔案，每二小時收取新臺幣 20 元；不足二小時，以二小時計算。申請人有複製檔案之需要，應由本處人員代為影印或複製，並依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」之規定收取費用(複製檔案，如另需提供郵寄服務，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元)。本項費用，得以悠遊卡繳交。
- 十三、檔案應用完畢，承辦單位人員應即於當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，並依規定於當日辦理調案歸還。
歸還檔案如有汙損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單備註欄註記後依相關規定辦理。
- 十四、閱覽、抄錄或複製本處檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
 - (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)未經許可，擅自持卷宗資料之一部分或全部帶離閱覽處所。違反者，依檔案法第 26 條之規定，立即停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十五、使用本檔案開放應用場所書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。
- 十六、本檔案開放應用場所內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人之行為；違反者，本處有權停止其使用。
- 十七、本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。