

# 臺北市交通管制工程處檔案開放應用使用須知

中華民國一〇三年七月九日修訂

- 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、 申請應用本處檔案，應先至機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 查詢檔號、檔案名稱或內容要旨後，填妥「檔案應用申請書」後(民眾可透過本府【[臺北市民 e 點通](#)】申辦單一窗口網站之項目總覽綜合類項下載列印或向本處索取)，郵寄或逕送本處。
- 五、 申請應用本處檔案，本處收受申請書後先由總收文編號，分文至所申請檔案之現行職掌單位(以下簡稱承辦單位)，承辦單位將自受理之日起 30 日內以書面通知申請人(對於申請案件如有駁回申請，應敘明理由；或經審查認有不合規定程式或資料不全者，則應敘明理由通知申請人於 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。惟如有補正資料者，自申請人補正之日起算。)申請人接獲本處審核通知書同意提供應用後，應於行前 3 日前與本處案件承辦人員聯繫，擇期持通知函(出示審核通知書)並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)至本處檔案開放應用場所，方由案件承辦人員提供並陪同應用檔案。
- 六、 為提供檔案申請准駁之參考，承辦單位應依機關檔案檢調作業要點規定簽辦申請案件；倘經核准後，速向檔案室辦理調案提供應用。如該檔案因修補、展覽、機關檢調或其他情形無法提供應用時，應告知申請人理由及得以利用之時間。
- 七、 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。
- 八、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。
- 九、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、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)。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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，應由本處檔案室人員代為影印，並依「檔案複製收費標準表」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。
- 十五、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。如有隔日繼續應用之必要者，應重新辦理申請。  
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。
- 十六、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。

十七、 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。

十八、 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。

十九、 本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。