

交通部公路總局檔案閱覽室使用須知

中華民國103年11月6日交通部公路總局訂定發布全文12點

- 1、交通部公路總局（以下簡稱本局）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本局檔案應用服務之場所，提供檔案諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 2、檔案閱覽室開放時間為星期一至星期五上午九時至十二時、下午十三時三十分至十六時三十分；例假日及國定假日不對外開放。
- 3、申請人應備具證明文件，供身分檢核：
 - (1) 申請人為個人：請攜帶有本人照片之身分證明文件。
 - (2) 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。
 - (3) 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有張貼照片之身分證明文件。
- 4、應用本局檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，如需使用「機關檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/>）請向檔管人員登記後再予使用相關設備。
- 5、閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本局目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經許可不得為之。其使用應遵守本局資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本局掃毒檢查。
- 6、應用及查詢檔案一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交予業務承辦陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢機關檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 7、閱覽、抄錄檔案每 2小時收費新臺幣20元，未達2小時，以2小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式B4（含）尺寸以下每張新台幣 2元，A3尺寸每張新台幣 3元。其他收費方式依國家發展委員會檔案管理局所訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取相關費用。
- 8、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員，經查核無誤後，陪同人員應在檔案應用簽收單登記，申請人則應完成查詢機關檔案目錄登出作業，且依規定繳費；應用之檔案應當日歸還。
如未能於當日應用完畢者，業務承辦陪同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。
- 9、閱覽、抄錄、複製檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第26條規定停止應用檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
 - (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。
- 10、閱覽室內不得有飲食、吸菸、大聲喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及禁止攜帶刀片、墨汁、膠水、修正液等易污損檔案之物品；違反者，本局有權停止其檔案應用。
- 11、本須知未規定者，依檔案法及其他相關規定辦理。

12、 本須知陳請局長核定後實施，修正時亦同。