法務部矯正署臺北監獄檔案開放應用要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本監檔案應用准駁應視具體個案情形，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及其他法令之規定辦理。	五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請： (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。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。	一、依「機關檔案管理作業手冊」第二十一章應用之規定予以文字修正。 二、本監受理申請應用准駁與否之法源依據。
六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。 本監檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。	六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。 本監檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。	一、訂定提供應用檔卷之型態，如申請人所申請應用之檔案有限制應用情形者，採取「分離原則」，僅就未限制應用之部分提供之。 二、為妥善保護檔卷原件及延長檔卷再利用之壽命，爰於本點明定，檔卷之開放應用，以提供複製品為原則，使用原件為例外。蓋如有使用原件之必要者，申請人應於申請書載明事由，本監審酌檔卷有無陳舊損

		壞之虞，再作出提供或拒絕提供檔卷原件之決定。 三、參考檔案法施行細則第十七條規定。
八、申請應用檔案者，應先出示身分證明文件，並辦理登記，且應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。 本監人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量後於「檔案應用簽收單」簽名。	八、申請應用檔案者，應先出示身分證明文件，並辦理登記，且應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。	增訂第二項，請申請人於收到申請應用之檔案並確認無誤後，於「檔案應用簽收單」簽名，以避免檔案發生缺漏頁或遺失情事，並明確責任歸屬。
九、進入本監檔案應用閱覽處，應遵守下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 (二)抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照本監陪同人員指示操作及使用影印機設備。 (三)禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。 (四)禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。 (五)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	九、進入本監檔案應用閱覽處，應遵守下列事項： (一)禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 (二)抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要應由本監指定之人員複製為原則。 (三)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	一、訂定申請人於檔案應用處所之禁制及配合事項。 二、參考國家發展委員會檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知第八點規定，增訂第三款及第四款，現行規定第三款改列第五款。
十一、申請人應用之檔案，不得攜出閱覽處所，如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由本監指定之人員保管。 申請人應用檔案應	十一、申請人應用之檔案，不得攜出閱覽處所，如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由本監指定之人員保管，並應於當日歸還，經本	一、參考機關檔案管理作業手冊第二十一章「應用」之相關規定，訂定申請人檔案應用完畢或離開應用閱覽處所之檔案歸還期程與程序規定。

於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本監人員應於「檔案應用簽收單」註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。申請人閱畢檔案應歸還本監人員，經本監人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。	監人員點交無誤後，發還申請人身分證件。	二、申請人如無法於當日應用完畢，應先辦理還卷，另日再行調閱，爰增訂第二項前段規定。 三、申請人閱畢檔案歸還本監人員時，本監人員點收無訛後應於「檔案應用簽收單」上註記，並分別交付申請人與檔案管理單位存查，以明責任。爰增訂第二項後段規定。