

## 臺灣基隆看守所檔案閱覽處使用須知草案逐點說明表

規定	說明
一、臺灣基隆看守所（以下簡稱本所）檔案閱覽處（以下簡稱閱覽處）為本所檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複印等服務。	揭示本所檔案閱覽處之使用功能
二、閱覽處開放時間為星期一至星期五上午 8 時 30 分至 11 時及下午 1 時 30 分至 4 時，國定及例假日不開放。	依本所「檔案開放應用須知」第七點規定： 本所檔案應用閱覽處附設於本所行政大樓一樓，開放時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十一時及下午一時三十分至四時；國定例假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
三、非本所人員進入閱覽處，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於置物櫃。	依檔案法施行細則第二十條規定： 本法第十九條所訂之書面通知書，除駁回申請者外，應載明下列事項：…… 四、應攜帶相關證明文件。
四、應用本所檔案時，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「全國檔案目錄查詢網」＜網址： <a href="http://near.archives.gov.tw/">http://near.archives.gov.tw/</a> ＞，請向陪同人員登記後再與使用相關設備。	依本所「檔案開放應用須知」第八點規定： 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，由本所業務單位承辦人員陪同應用。
五、閱覽處提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本監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。	依本所「檔案開放應用須知」第九點規定： 進入檔案應用閱覽處，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所業務單位承辦人員複製為原則。 (三)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。
六、應用及查詢檔案一律在閱覽處，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。	依本所「檔案開放應用須知」第十一點規定： 申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本所業務單位承辦人員保管，並應於當日歸還，經本所承辦人點交無誤後，發還申請人身分證件。
七、申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新	依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」第 3 條規定：

<p>台幣 20 元，不足 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。</p>	<p>閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。</p> <p>以及第 4 條規定：</p> <p>複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。</p>
<p>八、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，完成查詢全國檔案目錄登出作業並依規定繳費後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，應重新辦理申請。</p>	<p>一、說明使用檔案應用交還檔案之注意事項。</p> <p>二、依本所「檔案開放應用須知」第十一點規定：</p> <p>申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由本所業務單位承辦人員保管，並應於當日歸還，經本所承辦人點交無誤後，發還申請人身分證件。</p>
<p>九、閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本監有關規定，如違反下列行為者，依檔案法第 26 條規定停止使用檔案，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：</p> <p>（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>（二）拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>（三）以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。</p>	<p>一、依檔案法第 20 條規定：</p> <p>閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：</p> <p>（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>（二）拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>（三）以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>二、依檔案法第 26 條規定：</p> <p>違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢查機關偵辦。</p>
<p>十、閱覽室內不得有飲食、吸煙、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本監有權停止其檔案應用。</p>	<p>依本所「檔案開放應用須知」第九點規定：</p> <p>進入檔案應用閱覽處，應遵守下列事項：</p> <p>（一）禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。</p> <p>（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所業務單位承辦人員複製為原則。</p> <p>（三）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>
<p>十一、本須知於合署辦公之臺灣基隆監獄基隆分監及臺灣基隆少年觀護所適用之。</p>	<p>說明本須知適用單位</p>