

臺灣基隆看守所檔案開放應用須知逐點說明表

規定	說明
一、臺灣基隆看守所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至第二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	揭示訂定本須知之法規依據
二、本須知所稱檔案，指本所依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	說明本須知所稱之檔案內容
<p>三、民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣基隆看守所檔案應用申請書」（附件 1），載明下列事項，向本所提出申請：</p> <p>（一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。</p> <p>（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p> <p>（五）檔號。</p> <p>（六）申請目的。</p> <p>（七）有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>（八）申請日期。</p> <p>前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。</p>	<p>依據檔案法施行細則第 18 條規定：申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。</p> <p>二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。</p> <p>三、申請項目。</p> <p>四、檔案名稱或內容要旨。</p> <p>五、檔號。</p> <p>六、申請目的。</p> <p>七、有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>八、申請日期。</p> <p>前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。</p>

<p>四、本所受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。</p> <p>申請案件受理後，由業務單位審核核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人(附件 2)。補正資料者，自補正之日起算。</p> <p>前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>(一)核准應用檔案之意旨。</p> <p>(二)檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>(三)檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>(四)應攜帶相關證明文件。</p>	<p>一、依據檔案法施行細則第 19 條規定：</p> <p>各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。</p> <p>本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。</p> <p>二、依據檔案法施行細則第 20 條規定：</p> <p>本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <p>一、核准應用檔案之意旨。</p> <p>二、檔案應用方式、時間及處所。</p> <p>三、檔案應用注意事項及收費標準。</p> <p>四、應攜帶相關證明文件。</p> <p>申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。</p>
<p>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，本所得拒絕其申請：</p> <p>(一)有關國家機密者。</p> <p>(二)有關犯罪資料者。</p> <p>(三)有關工商秘密者。</p> <p>(四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>(五)有關人事及薪資資料者。</p> <p>(六)依法令或契約有保密之義務者。</p> <p>(七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p> <p>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。</p>	<p>一、依據檔案法第 18 條規定：</p> <p>檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：</p> <p>一、有關國家機密者。</p> <p>二、有關犯罪資料者。</p> <p>三、有關工商秘密者。</p> <p>四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。</p> <p>五、有關人事及薪資資料者。</p> <p>六、依法令或契約有保密之義務者。</p> <p>七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。</p> <p>二、依檔案法施行細則第 22 條規定：</p> <p>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。</p>

<p>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。</p> <p>本所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。</p>	<p>參酌檔案法施行細則第 17 條：</p> <p>依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。</p> <p>檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。</p> <p>檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。</p>
<p>七、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。</p>	<p>參酌檔案法施行細則第 21 條：</p> <p>為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、提供檔案參考服務。 二、舉辦檔案展覽。 三、編輯出版檔案資料。 四、其他推廣檔案應用服務事項。
<p>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，由本所業務單位承辦人員陪同應用。</p>	<p>依檔案法施行細則第 20 條：</p> <p>本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、核准應用檔案之意旨。 二、檔案應用方式、時間及處所。 三、檔案應用注意事項及收費標準。 四、應攜帶相關證明文件。……
<p>九、進入檔案應用閱覽處，應遵守下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 	<p>說明申請檔案應用者，使用檔案應用閱覽處應注意事項</p>

<p>十、申請人應用檔案，應保持檔案之完整，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)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>違反前項各款之一者，本所得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p>	<p>依據檔案法第 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、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p>
<p>十一、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>說明檔案應用申請人使用注意事項</p>
<p>十二、申請應用檔案經核准者，本所依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件 3)收取費用，並由本所出納人員開立收據交申請人。</p>	<p>依檔案法第 21 條：</p> <p>申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。</p>
<p>十三、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>