

法務部矯正署臺南第二監獄檔案開放應用須知修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、法務部矯正署臺南第二監獄（以下簡稱本監）為辦理檔案法第<u>十七</u>條至第<u>二十一</u>條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。</p>	<p>一、法務部矯正署臺南第二監獄（以下簡稱本監）為辦理檔案法第<u>17</u>條至第<u>21</u>條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。</p>	<p>依公文書橫式書寫數字使用原則修正部分文字。</p>
<p>二、本須知所稱檔案，指本監依照<u>管理</u>程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p>	<p>二、本須知所稱檔案，指本監依照<u>文書處理</u>程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p>	<p>依檔案法第二條第二款訂定「檔案」之定義，修正部分文字。</p>
<p>四、本監受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於<u>七</u>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，由檔案管理單位會請業務相關單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起<u>三十</u>日內，將審核結果以書面通知申請人（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。</p>	<p>四、本監受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於<u>7</u>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，由檔案管理單位會請業務相關單位審核准駁與否及提供審核意見，並至遲應於受理之日起<u>30</u>日內，將審核結果以書面通知申請人（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。</p>	<p>依公文書橫式書寫數字使用原則修正部分文字。</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>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>五、<u>本監檔案應用准駁依檔案法第十八條、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。</u></p>	<p>五、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第 18 條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請：</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>為涵蓋現行檔案應用相關法令及規定，故修正第五點規定以備周延。</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<u>如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則</u>，僅就其他部分提供之。</p> <p>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。</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<u>內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者</u>，僅就其他部分提供之。</p> <p>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。</p>	<p>檔案應用申請案件之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法令規定辦理，檔案內容如有依法限制應用之事項，採分離處理，僅就其他部分提供之。為期明確，爰修訂之。</p>
<p>七、本監檔案應用處所位於臺南市六甲區甲東里曾文街<u>一百六十一</u>號，開放時間為星期一至星期五，上午<u>九</u>時至<u>十二</u>時及下午<u>二</u>時至<u>五</u>時；國定例假日不開放。</p> <p>有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。</p>	<p>七、本監檔案應用處所位於臺南市六甲區甲東里曾文街<u>161</u>號，開放時間為星期一至星期五，上午<u>9</u>時至<u>12</u>時及下午<u>2</u>時至<u>5</u>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>依公文書橫式書寫數字使用原則修正部分文字。</p>
<p>八、非本監人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者，另應出示審核通知書，<u>經承辦人查核無誤後</u>由本監指定人員陪同應用。</p> <p>本監人員將檔案交付申請人使用，應請</p>	<p>八、非本監人員進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記；申請應用檔案者，另應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。</p> <p>本監人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛</p>	<p>為使檔案應用更符合實際運作並明確責任歸屬，爰增加「經承辦人查核無誤後」文字，以臻完備。</p>

<p>其於確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」(附件三)簽名。</p>	<p>後於「檔案應用簽收單」(附件三)簽名。</p>	
<p>九、進入檔案應用處所，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；複製檔案時，應依照<u>本監陪同人員指示操作</u>及使用影印機設備。</p> <p>(三) <u>禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔案之工具。</u></p> <p>(四) <u>禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。</u></p> <p>(五) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>	<p>九、進入檔案應用處所，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；複製檔案時，應依照<u>操作指示</u>，以自行使用影印設備為原則。</p> <p>(三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p>	<p>參考檔案法第二十條規定，修改部分文字並新增應用檔案之典型錯誤態樣及禁制事項，以臻周延。</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，應將檔案交由本監指定之人員保管。</p> <p>申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本</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，應將檔案交由本監指定之人員保管。</p> <p>申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本</p>	<p>一、新增「(附件三)」文字。</p> <p>二、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</p>

<p>監人員應於「檔案應用簽收單」<u>(附件三)</u>註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還本監人員，經本監人員點收無<u>訛</u>後，於「檔案應用簽收單」<u>(附件三)</u>註記還卷，並將一聯交付申請人，<u>一聯交檔案管理單位存查</u>。</p>	<p>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。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還本監人員，經本監人員點收無<u>誤</u>後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，並將一聯交付申請人。</p>	<p>任，爰增加「一聯交檔案管理單位存查」文字。</p>
<p>十二、申請應用檔案經核准者，本監依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據<u>(附件四)</u>交申請人<u>收執及會計室存查</u>。</p>	<p>十二、申請應用檔案經核准者，本監依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」<u>(附件四)</u>收取費用，並開立收據交申請人。</p>	<p>有關應用檔案所衍生之如何收費問題，檔案法業已於該法第二十一條授權檔案中央主管機關(即國家發展委員會檔案管理局)訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，並一體適用於所有的政府機關，為使檔案應用更符合實際運作，爰予以變更「附件四」之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」為「收據」並分別交付申請人與會計室存查，以明責任。</p>
<p><u>十三、本監業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金後，應通知總務科出納人員繳庫</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、訂定本監關於檔案應用之申請人繳費方式及流程，俾便利檔案應用申請人不同</p>

<p><u>立據（附件四），</u> <u>經業務承辦單位</u> <u>查閱無訛，始郵寄</u> <u>收據及複製品予</u> <u>申請人。</u></p>		<p>繳費方式。</p>
<p><u>十四、民眾申請檔案應用</u> <u>服務之流程，詳如</u> <u>本監受理民眾申</u> <u>請檔案應用流程</u> <u>圖（附件五）。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、將本監受理民眾申請 檔案應用流程圖訂 明於本須知，俾利民 眾檢閱。</p>