

## 法務部矯正署臺東戒治所檔案開放應用須知逐點說明

規 定	說 明
一、法務部矯正署臺東戒治所(以下稱本所)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。	一、訂定本須知之目的。 二、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，爰訂定本規定。
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。	依照檔案法第二條第二款中訂定「檔案」之定義。
三、民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部矯正署臺東戒治所檔案應用申請書」(附件一，得自本所網站下載)，或以書面載明下列事項，向本所提出申請： （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。 （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。 （三）申請項目。 （四）檔案名稱或內容要旨。 （五）檔號。 （六）申請目的。 （七）有使用檔案原件之必要者，其事由。 （八）申請日期。 前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。	一、訂定申請應用檔卷採事前審核制，以及書面要式記載事項。 二、參考檔案法第十七條及同法施行細則第十八條規定。
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。申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務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十五日內，將審核結果以書面通知申請人，其駁回申請者，並應敘明理由（附件二）。補正資料者，自補正之日起算。 前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：	一、訂定受理申請應用檔卷之權責單位、審核流程、准駁決定期間，以及核准決定之書面要式記載事項。 二、參考檔案法施行細則第十九條、第二十條規定。

<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、本所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。</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>本所受理申請應用准駁與否之法源依據。</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>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。</p> <p>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，本所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。</p> <p>三、參考檔案法施行細則第十七條規定。</p>
<p>七、本所檔案應用處所位於臺東縣鹿野鄉瑞豐村永嶺路二百七十號，開放時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十一時三十分及下午十三時三十分至十六時四十分；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>訂定本所檔案應用之開放時間及處所。</p>
<p>八、非本所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，由本所指定人員陪同應用。本所人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」(附件三)簽名。</p>	<p>一、訂定申請人至本所應用檔卷應攜帶之文件。</p> <p>二、請申請人於收到申請應用之檔案並確認無誤後，於附件三之「檔案應用簽收單」簽名，以避免檔卷發生缺漏頁或遺失情事，並明確責任歸屬。</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或可攜式媒體為限；複製檔案時，本所陪同人員指示操作及使用影印機設備。</p>	<p>一、訂定申請人於檔卷應用處所之禁制及配合事項。</p> <p>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。</p>

<p>(三) 檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不 易於重製或複製等情形者，得僅供 閱覽。</p> <p>(四) 不得破壞環境整潔及應用處所之設 備。</p> <p>(五) 禁止擅自接用電源或連接本所網路 系統。</p> <p>(六) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔 卷之工具。</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>一、訂定應用檔卷之典型錯誤態樣及禁制 事項。</p> <p>二、參考檔案法第二十條規定。</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 本所指定之人員保管，並應於當日歸還， 經本所人員點交無誤後，發還申請人身份 證件。如未能於當日應用完畢者，本所人 員應於「檔案應用簽收單」(附件三)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所人員，經本所 人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」(附 件三)註記還卷，並將一聯交付申請人，一 聯交檔案管理單位存查。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、申請人閱畢檔案歸還本所人員時，本 所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。</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」 收取費用，並開立收據(附件四)交申請人。</p>	<p>一、訂定應用檔卷之收費依據。</p> <p>二、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。</p>
<p>十三、本所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 繳庫立據(附件四)，經業務承辦單位查閱 無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。</p>	<p>訂定本所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繳費 方式。</p>

<p>十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本所受理民眾申請檔案應用流程圖(附件五)。</p>	<p>將本所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>
---	---------------------------------------