

法務部矯正署花蓮監獄檔案開放應用須知

部分規定修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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<u>本監收發單位收文掛號送業務承辦單位</u>審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（附件二）。其駁回申請者，並應敘明理由。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>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三十日內，將審核結果以書面通知申請人（附件二）。其駁回申請者，並應敘明理由。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>第四點第二項刪除「檔案管理單位會請業務單位」修改為「本監收發單位收文掛號送業務承辦單位」檔案應用案件審核准駁與否權責，交由業務承辦單位裁決，檔案管理單位配合辦理。</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，經查核無誤後由<u>業務單位人員</u>陪同應用。<u>業務單位人員</u>將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛</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，經承辦人查核無誤後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，應請其於確認數量無訛後於</p> | <p>第八點第一項刪除「承辦人」「本監指定人員」修改為「業務單位人員」。明確指定由業務單位人員查核身分並陪同應用。</p> <p>第八點第二項刪除「本監人員」修改為「業務單位人員」明確指定由業務單位人員將檔案交付申請人使用並確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」簽名。</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>後於「檔案應用簽收單」(附件三)簽名。</p> | <p>「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、喧嘩或妨礙他人人之行為。</p> <p>(二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限；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</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) <u>未經本監許可</u>，禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。</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、喧嘩或妨礙他人人之行為。</p> <p>(二) 抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限；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</p> <p>(三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。</p> <p>(四) 禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。</p> <p>(五) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。</p> | <p>第九點第一項第四款增列「未經本監許可」依第二項所述，抄錄檔案時，以使用鉛筆、可攜式電腦或可攜式媒體為限；爰此防止非本監電子設備竊取本監資訊資料，特加增列。</p> |
| <p>十一、申請人應用之檔案，不得攜帶出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交由<u>業務單位人員</u>保管。</p> <p>申請人閱畢檔案應歸還<u>業務單位人員</u>，經<u>業務單位人員</u>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。</p> <p><u>檔案應用完畢，業務單位人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破損等不當使用情形，應於「</u></p> | <p>十一、申請人應用之檔案，不得攜帶出應用處所，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，本監人員應於「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。</p> <p>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」(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</p> | <p>第十一點第一項刪除「本監指定之人員」修改為「業務單位人員」明確指定由業務單位保管。</p> <p>第十一點第二項增列「檔案應用完畢，業務單位人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於「檔案應用簽收單」註記並依相關規定辦理」業務單位人員在陪同應用時，應注意事項及閱畢之檔案應檢視檔案是否有不當被破壞，以利檔案完整性。</p> <p>第十一點第三項刪除「本監人員」修改為「業務單位人員」明確指定由業務單位人員，點收申請人閱畢之檔案，並將「檔案應用簽收單」一併歸還檔案</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>檔案應用簽收單</u>」註記並依相關規定辦理。申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，業務單位人員應於「<u>檔案應用簽收單</u>」註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。</p> | <p>查。</p> | <p>管理單位，以利檔案入庫存查。 第十一點第二、三項「項次互換」第二項意旨閱畢檔案歸還流程。第三項意旨閱畢檔案歸檔前應檢查事項及檔案使用中應注意事項。</p> |
| <p>十三、<u>申請人如需提供檔案複製郵寄服務時</u>，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，經業務單位人員查閱無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。</p> | <p>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立據，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>第十三點第一項增列「申請人如需提供檔案複製郵寄服務時」依申請人所需提供服務。 第十三點第一項刪除「單位」修改為「人員」以利單一窗口服務便利。</p> |