

法務部矯正署桃園監獄與合署辦公看守所及少年觀護所檔案及政府資訊開放應用須知修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署桃園監獄與合署辦公看守所及少年觀護所檔案開放應用須知	法務部矯正署桃園監獄與合署辦公看守所及少年觀護所檔案及政府資訊開放應用須知	茲考量檔案應用之運作流程難以完全套用於政府資訊之應用流程，恐於實務運作上產生窒礙難行之處，故涉及有關政府資訊應用之規定予以刪除，並修正名稱，以使名稱與法規內容相符。
修正規定	現行規定	說明
一、依法務部矯正署桃園監獄與合署辦公看守所及少年觀護所(以下簡稱本機關)為辦理檔案法第十七條至二十一條有關檔案開放應用事項，特訂定本須知。	一、法務部矯正署桃園監獄與合署辦公看守所及少年觀護所(以下簡稱本監)為辦理檔案法、政府資訊公開法及行政程序法第四十六條有關檔案應用、政府資訊提供及卷宗抄錄閱覽等規定事項，特訂定本須知。	一、因本監與看守所及少年觀護所合署辦公，為避免民眾混淆，故將簡稱改為「本機關」。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，故修正本須知訂定目的之法源依據。
二、本須知所稱檔案，指 <u>本機關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。</u>		一、本點新增。 二、本須知有關「檔案」之定義。
三、民眾申請閱覽、抄錄或複製本機關檔案，應填具申請書（如附件一），或以書面載明下列事項向本機關申請： （一） <u>申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證文件字號。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</u>	二、申請閱覽、抄錄或複製 <u>本監檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷）之民眾</u> ，應以書面敘明理由向本監申請（申請書範例如附件一）。 前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。	一、點次變更。 二、第一項增列書面申請應載明事項，並酌作文字修正。 三、第二項酌作文字修正。

<p><u>名、出生年月日、電話、住(居)所。</u></p> <p>(二)<u>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。</u></p> <p>(三)<u>申請項目。</u></p> <p>(四)<u>檔案名稱或內容要旨。</u></p> <p>(五)<u>檔號。</u></p> <p>(六)<u>申請目的。</u></p> <p>(七)<u>有使用檔案原件之必要者，其事由。</u></p> <p>(八)<u>申請日期。</u></p> <p>前項申請得以親自持送或以書面通訊方式為之。</p>		
<p><u>四、申請案件之受理，依申請應用之檔案性質，由業務承辦單位辦理。</u></p> <p>業務承辦單位辦理<u>檔案應用申請案件</u>，應先檢視申請書內容，依規定辦理<u>調案</u>，並擬妥<u>准駁決定(准駁通知書及准駁表如附件二)</u>，簽陳本機關權責長官核示後，函復申請人並副知檔案管理單位。</p>	<p><u>三、申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。</u></p> <p>業務承辦單位辦理<u>檔卷應用申請案</u>，應先檢視申請書內容，依規定辦理<u>檢調</u>，並擬妥<u>准駁決定</u>，簽陳本監權責長官核示後，函復申請人並副知檔案管理單位。</p> <p><u>申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日。其駁回申請者，並應敘明理由。</u></p> <p><u>抄錄或複製檔</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項酌作文字修正。</p> <p>三、第二項酌作文字修正，並增列准駁通知書及准駁表之範例。</p> <p>四、現行規定第三項修正移列第六點。</p> <p>五、現行規定第四項修正移列第八點。</p>

	<u>卷，如涉及著作權事項，依著作權法及其相關規定辦理。</u>	
<u>五、本機關檔案應用之准駁，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等規定辦理。</u>		一、本點新增。 二、本機關檔案應用准駁之依據。
<u>六、申請案件之准駁，應自受理之日起十五日內，以書面通知申請人准駁決定；必要時，得予延長，但延長時間不得逾十五日。</u> <u>駁回申請者，應敘明理由。</u>	第三點第三項 申請案件之准駁，應於 <u>收受申請書</u> 之日起十五日內決定；必要時，得予延長。 <u>但延長時間不得逾十五日。其駁回申請者，並應敘明理由。</u>	一、由現行規定第三點第三項移列修正，並酌作文字修正。 二、為避免法規條文過長，現行規定最後段有關駁回申請案件應敘明理由移列修正第二項。
<u>七、申請案件不合規定程序或資料不全，經通知補正者，申請人應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回之。</u> <u>申請案件准駁決定之期限，如有補正資料之情形，自收受申請人補正資料之日起算。</u>	四、申請 <u>應用程序不符或要件不備</u> ，經通知補正者，申請人應於七日內補正； <u>不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。</u> <u>前點第三項申請案件准駁決定之期限，於前項情形，自申請人補正之日起算。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>八、抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，依著作權法及其相關規定辦理。</u>	第三點第四項 抄錄或複製 <u>檔卷</u> ，如涉及著作權事項，依著作權法及其相關規定辦理。	一、由現行規定第三點第四項移列修正。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，酌作文字修正。
<u>九、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以提供複製品為原則。</u> <u>提供應用之檔案，如其中一部分有必要限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。</u>	五、申請閱覽、抄錄或複製 <u>檔卷</u> ，以提供複製品為原則。 <u>檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。</u> <u>提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提</u>	一、點次變更。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，第一項酌作文字修正。 三、現行規定第二項與第一項重複，予以刪除。 四、現行規定第三項修正移列修正規定第二

<p><u>紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：</u></p> <p>(一)<u>檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。</u></p> <p>(二)<u>檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</u></p> <p><u>業務承辦單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人(如附件三)。</u></p>	<p><u>供之。</u></p> <p><u>如有使用檔卷原件之必要者，應於申請時記載其事由。</u></p> <p><u>本監收容人以申請複製檔卷方式辦理。</u></p> <p><u>其他矯正機關收容人申請檔卷應用經核准者，以郵寄檔卷複製品方式辦理。</u></p>	<p>項，並酌作文字修正。</p> <p>五、現行規定第四項與修正規定第三點第一項第七款重複，予以刪除。</p> <p>六、現行規定第五項及第六項有關收容人申請檔案應用方式應以一般民眾檔案應用相關程序辦理，不宜另訂規範，爰予刪除。</p> <p>七、增列修正規定第三項有關紙質類檔案提供方式。</p> <p>八、增列修正規定第四項有關告知申請人檔案部分抽離或遮掩情形之規定。</p>
	<p><u>六、本監收容人申請檔卷應用經核准且完成繳納費用者，經本監指定人員確認其身分，並請其確認檔卷內容及數量無訛於本監檔案應用簽收單(附件二)簽名後，將檔卷複製品與收據交付申請人；該簽收單第一聯交檔案管理單位存查。</u></p>	<p><u>一、本點刪除。</u></p> <p>二、收容人檔案應用相關程序應以一般民眾檔案應用相關程序辦理，不宜另訂規範，爰予刪除。</p>
<p><u>十、申請人至本機關應用檔案時，應出示准駁通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得由本機關業務承辦人員陪同進入指定之檔案應用處所。</u></p> <p><u>本機關業務承辦人員應請申請人確認檔案內容及數量無訛，並於本機關檔案</u></p>	<p>七、申請人至本監應用檔卷時，應出示准駁決定函及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得由本監指定人員陪同進入本監指定之檔卷應用處所。</p> <p><u>本監指定人員應請其確認檔卷內容及數量無訛並於本監檔案應用簽收單簽名後，將檔卷交付申請</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，且使權責劃分更為明確，第一項有關本機關負責接待申請人應用之人員修正為業務承辦人員，並酌作文字修正。</p> <p>三、為使權責劃分更為明確，第二項有關本機關負責接待申請人應用之人員修正為業務</p>

<p>應用簽收單簽名後，交付申請人使用；<u>該簽收單第一聯交業務承辦單位存查。</u></p>	<p>人使用。</p>	<p>承辦人員，並酌作文字修正。 四、現行規定第十一點第四項修正移列第二項後段。</p>
<p><u>十一、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。 (二) 不得破壞環境整潔。 (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損<u>檔案</u>之工具。 (四) 抄寫<u>檔案</u>時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；可攜式電腦之使用，應遵守本<u>機關</u>資訊安全政策相關規定。 (五) <u>未經本機關許可</u>，禁止攜帶私人物品。 (六) <u>未經本機關許可</u>，禁止擅自接用電源或連接本<u>機關</u>網路系統。 (七) 本<u>機關</u>提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。 	<p>八、申請人進入<u>檔案卷</u>應用處所，應注意下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。 (二) 不得破壞環境整潔。 (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損<u>檔案卷</u>之工具。 (四) 抄寫<u>檔案卷</u>時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；可攜式電腦之使用，應遵守本<u>監</u>資訊安全政策相關規定。 (五) 禁止攜帶私人物品。 (六) <u>未經本監許可</u>，禁止擅自接用電源或連接本<u>監</u>網路系統。 (七) 本<u>監</u>提供應用之器材須妥慎維護，不得破壞。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、點次變更。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，並使申請人進入檔案應用處所注意事項更為明確，酌作文字修正。
<p><u>十二、申請人應用檔案</u>，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損<u>檔案</u>。 (二) 拆散已裝訂完成之<u>檔案</u>。 (三) 以其他方法破壞或變更<u>檔案</u>內容。 	<p>九、申請人應用<u>檔案卷</u>，應保持<u>檔案卷</u>資料完整，不得有下列行為：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損<u>檔案卷</u>。 (二) 拆散已裝訂完成之<u>檔案卷</u>。 (三) 以其他方法破壞或變更<u>檔案卷</u>內容。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、點次變更。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，酌作文字修正。

<p>十三、<u>應用檔案時</u>，申請人有違反<u>第十一點</u>及<u>第十二點</u>所列情形者，應即停止其應用，並記錄之。<u>其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</u></p>	<p>十、<u>應用檔卷時</u>，申請人有違反<u>第八點</u>及<u>第九點</u>所列情形者，應即停止其應用，並記錄之。<u>情節重大者，得依法論處。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、因現行規定第八點及第九點點次變更，本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，及區分違反本須知及刑事責任致生之法效果，酌作文字修正。</p>
<p>十四、<u>申請應用之檔案及本機關提供應用之器材</u>，不得攜出檔案應用處所，並應當日歸還。<u>但未能於當日應用完畢者，業務承辦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。</u> <u>前項檔案及器材之歸還，應經本機關業務承辦人員點收無訛或確認登出影像系統，於本機關檔案應用簽收單註記還卷後，始將該簽收單第二聯交還申請人；該簽收單第一聯交業務承辦單位存查。</u></p>	<p>十一、<u>申請應用之檔卷及本監提供應用之器材</u>，不得攜出檔卷應用處所，並應當日歸還。 <u>申請人因故需暫離檔卷應用處所時，應將檔卷及本監提供應用之器材交付本監指定人員保管；應用影像系統者，應完成登出作業。本監指定人員應將其出入檔卷應用處所之時間註記於本監檔案應用簽收單。</u> <u>申請人暫離檔卷應用處所之時間計入當日應用檔卷時間計算。</u> <u>第一項檔卷及器材之歸還，應經本監指定人員點收無訛或確認登出影像系統，於本監檔卷應用簽收單註記還卷後，始將該簽收單第二聯與身分證明文件交還申請人；該簽收單第一聯交檔案管理單位存查。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，第一項酌作文字修正，並增列但書有關申請人未能於當日應用完畢情形之處理方式。 三、現行規定第二項移列修正規定第十五點。 四、因「檔案閱覽抄錄複製收費標準」已規範申請人入出檔案應用處所時間之計算方式，現行規定第三項爰予刪除。 五、現行規定第四項修正移列修正規定第二項，並修正檔案與器材點收人員及檔案應用簽收單處理流程等規定。</p>
<p>十五、<u>申請人因故需暫離檔案應用處所時，應將檔案及本機關</u></p>	<p>十一點第二項 <u>申請人因故需暫離檔卷應用處所時，應將檔卷及本監</u></p>	<p>一、由現行規定第十一點第二項移列修正。 二、為明確規範本機關指</p>

<p>提供應用之器材交付<u>業務承辦人員</u>保管；應用影像系統者，應完成登出作業。</p>	<p>提供應用之器材交付<u>本監指定人員</u>保管；應用影像系統者，應完成登出作業。<u>本監指定人員應將其出入檔卷應用處所之時間註記於本監檔案應用簽收單。</u></p>	<p>定人員之定義，修正規定前段有關本機關保管人員修正為業務承辦人員，並酌作文字修正；另因「檔案閱覽抄錄複製收費標準」已規範申請人出入檔案應用處所時間之計算方式，後段有關申請人暫離檔案應用處所出入時間登載之規定，爰予刪除。</p>
<p><u>十六、檔案應用處所開放</u> 應用時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分，下午一時三十分至四時三十分。 例假日、國定假日及停止上班日不對外開放。 除前項時間外，因故停止開放時，另行公告週知。</p>	<p><u>十二、開放應用時間</u>為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分，下午一時三十分至四時三十分。 例假日、國定假日及停止上班日不對外開放。 除前項時間外，因故停止開放時，另行公告週知。</p>	<p>一、點次變更。 二、第一項酌作文字修正。 三、第二項及第三項未修正。</p>
<p><u>十七、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用</u>，依<u>國家發展委員會檔案管理局</u>訂定之「<u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>」(如附件四)規定向申請人收取，並開立收據交付申請人。 申請郵寄檔案複製品者，本機關業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金，交由總務科出納人員繳庫立據，再經業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品予申請人。</p>	<p><u>十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用</u>，申請人應依「<u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u>」繳納之。 申請閱覽、抄錄或複製政府資訊之費用，依「<u>法務部及所屬機關提供政府資訊收費標準</u>」之規定向申請人收取，並收取處理費新臺幣五十元。一案件含數申請事項者，分別收取其處理費。 <u>第一項與第二項之收費</u>，本監應開立收據交付申請</p>	<p>一、點次變更。 二、第一項酌作文字修正；另現行規定第三項移列修正第一項後段。 三、因本須知刪除涉及政府資訊應用相關規定，現行規定第二項爰予刪除。 四、現行規定第四項移列修正規定第二項，並酌作文字修正。 五、現行規定第五項至第六項有關獲准應用收容人因故無法於本機關應用檔案相關處理流程，應以一般民眾檔案應用申請案相關處理程序辦理，不宜</p>

	<p>人。</p> <p><u>申請郵寄檔卷複製品者，本監業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金，交由總務科出納人員繳庫立據，再經業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品予申請人。</u></p> <p><u>獲准應用且完成繳納費用之本監收容人於應用前移禁至其他矯正機關收容者，本監函請該機關轉交收據及複製品予申請人。</u></p> <p><u>獲准應用且未繳納費用之本監收容人於應用前移禁至其他矯正機關收容者，依第五點第六項規定辦理。</u></p>	<p>另訂規範，爰予刪除。</p>
<p><u>十八、獲准應用且完成繳納費用之申請人因不可抗力因素，致無法至本機關應用檔案者，以郵寄或以其他適當方式送交收據及複製品予申請人、代理人或申請人之家屬，不另收取費用。</u></p>		<p><u>一、本點新增。</u></p> <p>二、為保障民眾應用本機關檔案之權益，爰新增本點，規定完成申請程序及繳費之申請人因不可抗力因素致無法至本機關應用檔案者，以郵寄或其他適當方式送交，不另收取費用。</p>