法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.28 17:48

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署彰化監獄檔案開放應用要點
公發布日：	民國 105 年 06 月 07 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署彰化監獄
圖表附件：	附件一 法務部矯正署彰化監獄檔案應用申請書.ODT 附件二 法務部矯正署彰化監獄檔案應用審核表.ODT 附件三 法務部矯正署彰化監獄檔案應用簽收單.ODT 附件四 檔案閱覽抄錄複製收費標準.ODT 附件五 法務部矯正署彰化監獄自行收納款項收據.ODT 附件六 法務部矯正署彰化監獄受理民眾申請檔案應用流程圖.ODT
立法理由：	立法總說明 條文對照表.ODT

一、法務部矯正署彰化監獄（以下簡稱本監）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，特訂定本要點。

二、本要點所稱檔案，指本監依照管理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部矯正署彰化監獄檔案應用申請書」（附件一，得自本監網站下載），載明下列事項，向本監提出申請：

（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。

四、本監業務承辦單位受理申請案件，如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。

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）。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）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。

五、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。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。
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。

七、本監檔案應用處所位於彰化縣二林鎮二溪路三段二百四十號，開放時間為星期一至星期五，上午八時至十二時及下午一時三十分至五時三十分；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。

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。
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「檔案應用簽收單」（附件三）簽名。

九、進入檔案應用處所，應遵守下列事項：
（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。
（三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。
（四）禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。
（五）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。
（六）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十、申請人應用之檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：
（一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
（二）拆散已裝訂完成之檔案。
（三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
違反前項各款之一者，本監得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

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人員保管。
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。
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查。

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定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件四）收費，並開立收據交申請人收執及會計室存查。

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（附件五），經業務承辦單位查閱無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。

十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本監受理民眾申請檔案應用流程圖（附件六）。

資料來源：法務部主管法規查詢系統