法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 01:15

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署花蓮監獄檔案開放應用須知
公發布日：	民國 106 年 10 月 02 日
修正日期：	民國 107 年 06 月 19 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署花蓮監獄
圖表附件：	附件一 法務部矯正署花蓮監獄檔案應用申請書.PDF 附件二 法務部矯正署花蓮監獄檔案應用申請審核通知書.PDF 附件三 法務部矯正署花蓮監獄檔案應用簽收單.PDF 附件四 檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 附件五 法務部矯正署花蓮監獄受理民眾申請檔案應用流程圖.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、法務部矯正署花蓮監獄（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，特訂定本須知。

二、本須知所稱檔案，指本監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。

三、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部矯正署花蓮監獄檔案應用申請書」（附件一，得自本監網站下載），或以書面載明下列事項，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，由本監收發單位收文掛號送業務承辦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。

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。

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。

七、本監檔案應用處所位於花蓮縣吉安鄉干城村吉安路六段七百號，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，經查核無誤後由業務單位人員陪同應用。

業務單位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、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。

（三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。

（四）未經本監許可，禁止擅自接用電源或連接本監網路系統。

（五）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十、申請人應用檔案，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、圈點或污損檔案。

（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，應將檔案交由業務單位人員保管。

申請人閱畢檔案應歸還業務單位人員，經業務單位人員點收無訛後，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。

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，應於檔案應用簽收單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「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。

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」（附件四）收取費用，並開立收據交申請人。

十三、申請人如需提供檔案複製郵寄服務時，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。

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表（附件五）。

資料來源：法務部主管法規查詢系統