

法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所檔案開放應用須知

113年7月8日東監總字第11304002430號函

- 一、法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所（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，有關檔案應用事項，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「法務部矯正署臺東監獄暨合署辦公看守所、少年觀護所檔案應用申請書」（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、本監受理申請案件後，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，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，審核表詳如(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、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請：

- (一)有關國家機密者。
- (二)有關犯罪資料者。
- (三)有關工商秘密者。
- (四)有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- (五)有關人事及薪資資料者。
- (六)依法令或契約有保密之義務者。
- (七)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

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。

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。本監檔案之應用以提供複製品為原則；如使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

七、本監檔案應用閱覽處所設於本監檔案室，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分；國定例假日不開放，有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

八、申請應用檔案者，應出示身分證明文件，並辦理登記，且應出示審核通知書函，由本監指定人員陪同至檔案應用處所，並將檔案交付申請人使用，應請其確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」（附件三）簽名。

九、機關調借檔案，應備函提出請求，並載明下列事項：

- (一)借調或調用機關名稱。

(二)借調或調用檔案檔號或內容要旨。

(三)借調或調用目的。

(四)借調或調用期間。

(五)法令依據。

十、進入檔案應用閱覽處所，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，以使用鉛筆為限；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。

(三)不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十一、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。

十二、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，應將檔案交還本監指定人員保管。申請人應用之檔案應於當日歸還，經承辦人員點收無誤後，應於檔案簽收單簽收註記，一聯交付申請人並發還申請人身分證件，一聯由業務承辦單位存查。

十三、申請人檔案應用完畢，業務承辦人員通知總務科出納人員，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)收費，並開立收據交申請人，複製品點交申請人。

十四、民眾申請檔案應用之服務，詳如本監受理民眾申請檔案應用流程圖(附件五)。

十五、本須知未規定者，依檔案法及其相關法規辦理。