

# 法務部矯正署臺南第二監獄檔案開放應用須知

中華民國106年1月16日南二監總字第10610000810號函訂定

中華民國106年2月10日南二監總字第10610000830號函修正

中華民國106年3月2日檔應字第1060000993號函備查

一、法務部矯正署臺南第二監獄（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「法務部矯正署臺南第二監獄檔案應用申請書」(附件一)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，由檔案管理單位會請業務相關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臺南市六甲區甲東里曾文街一百六十一號，開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至五時；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「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；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、毛筆等易塗損檔案之工具。

(四)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，應將檔案交由本監指定之人員保管。
- 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訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據(附件四)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(附件四)，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(附件五)。