

## 法務部矯正署花蓮看守所檔案申請應用要點

- 一、法務部矯正署花蓮看守所（以下簡稱本所）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、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案者，得先至機關檔案目錄查詢網或本所檔案應用閱覽處查詢檔案名稱及檔號後，並應填具「法務部矯正署花蓮看守所檔案應用申請書」，載明下列事項，向本所提出申請：
  - （一）申請人之姓名、身分證明文件字號、出生年月日、通訊住址、電話、電子郵件信箱。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、通訊住址。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、通訊住址、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）檔號名稱或內容要旨。
  - （四）申請項目。
  - （五）申請目的及日期。
  - （六）有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 三、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，本所得拒絕申請：

- (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。

四、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，駁回其申請。准駁申請均以書面通知，核准應用者於通知書上載明時間、地點及注意事項。

五、應用申請書收取後以收文方式辦理，由收發人員收文分發承辦單位辦理，連同應用審核表會辦相關科室審核是否有檔案法第十八條所定得拒絕申請情形，並陳核至機關首長或授權人核示。

六、申請人至本所閱覽時，閱覽室專責人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書並於檔案閱覽完畢點收受後交還當事人；使用本所檔案應用閱覽室時應遵守下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸菸及大聲喧嘩。

- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 禁止攜帶原子筆、毛筆、修正液（帶）及其他顏料性易塗損之物品。
- (四) 抄錄案卷時，以使用軟性鉛筆及可攜式電腦或可攜式媒體為限。
- (五) 禁止攜帶其他私人物品。
- (六) 禁止擅自接用電源及連接本所網路系統。
- (七) 本所提供應用器材須妥慎維護，不得破壞。
- (八) 第四款可攜式電腦或可攜式媒體，非經許可不得為之，其使用應遵守本所資訊安全政策相關規定；可攜式媒體使用前應經本所掃毒檢查。
- (九) 如有必要暫離檔案應用處所者，應將檔卷交由承辦人保管並關閉使用電腦。

七、申請人閱覽檔案如有增添、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案之行為者或有拆散已裝訂完成檔案之行為者或以其他方法破壞檔案或變更檔案內容之行為者，閱覽室管理人員應予以制止，停止其閱覽並記錄之，如有涉及刑事責任者，並通知司法機關。

八、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。

九、申請應用檔案經核准者，本所依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

十、收取檔案應用費用應注意下列事項：

(一) 收費由出納人員負責，並開立自行收納款項統一收據交付繳款人收執。自行收納款項統一收據應書明款項名稱與金額，其中處理費用應納入歲入經費繳收國庫。

(二) 複製檔案如須提供郵寄服務者，申請人應註明複製方式、格式大小及張數，由本所依收費標準計算費用。

十一、本所檔案應用開放時間為星期一至星期五，上午八時三十分至十二時及下午一時三十分至四時三十分；國定例假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。