

法務部矯正署自強外役監獄檔案開放應用須知

- 一、依檔案法第 17 至 21 條檔案開放相關規定，申請應用檔案應依本須知規定事項，並於申請書面作業前至全國檔案目錄查詢網或本監檔案應用服務處所查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書或以書面通訊方式送達本監（逕至本監查詢者可當場填寫應用申請書）。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案者，應填具「法務部矯正署自強外役監獄檔案應用申請書」（附件一），以書面敘明下列事項：
 - （一）申請人姓名、身分證字號、出生年月日、通訊住址、電話、e-mail，代表人的團體，其名稱、事務所（或營業所）或管理人、（或代表人）之姓名、出生年月日、通訊住址，詳加填寫。
 - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、通訊住址、身分證文件字號；如係意定代理者，並應提出委託書（附件二）；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) 本監檔案原則以提供複製品為主，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。

三、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第十八條所訂下列情形之一，本監得拒絕申請：

- (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。

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列舉得拒絕申請情形，並陳核至機關首長或授權人核示。

六、申請人至本監申請檔案應用時，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應用完畢點收後交還當事人；使用本監檔案應用服務處所時應遵守下列事項：

- (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) 禁止擅自接用電源及連接本監網路系統。
- (六) 本監提供應用器材須妥慎維護，不得破壞。
- (七) 第四款可攜式電腦或可攜式媒體，非經許可不得為之，其使用應遵守本監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。
- (八) 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。檔案應用處所管理人員應予以制止，停止其應用並記錄之，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、閱覽、抄錄或複製檔案收費以國家檔案管理局發佈之收費標準(附件三)為主。

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，由本監依收費標準計算費用。

(三) 郵寄服務之所有郵遞實支費用由應用申請人自付，每次並加收新台幣五十元之處理費。

十一、檔案應用服務處所位於本監接見室內，檔案應用開放時間為星期一至星期五上午 09:00~11:00 下午 14:00~16:00，國定例假日不開放。

十二、本須知修正或廢止應經本監監務會議通過。