

法務部矯正署新竹看守所檔案開放應用作業要點

- 壹、作業依據：檔案法第 17、18、19、20、21、26 條及檔案閱覽抄錄複製收費標準
- 貳、開放應用範圍：本所依法無洩密疑慮之檔案對外開放，供閱覽、抄錄或複製。
- 參、申請人資格：一般民眾、法人、團體、事務所、營業所或經授權之代理人、代表人、委任人。
- 肆、申請方式：
- 一、申請書採書面申請者，以親自送交或通訊（郵寄）方式為之。
 - 二、申請書經電子簽章憑證機構認證者，得以電子傳遞方式申請。
- 伍、作業單位：本所檔案室
- 陸、作業流程：
- 一、申請人詳細填寫檔案應用申請書（以下簡稱申請書，詳附表 1）中各欄，並依「肆、申請方式」中之一種，送交本所檔案室。
 - 二、業務承辦單位人員接獲申請書後依下列程序辦理
 - （一）檢查申請案件是否符合申請書填寫須知規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日 內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
 - （二）為提供檔案申請准駁之參考，業務承辦單位人員可先依照本所內調閱卷規定向檔案管理人員調案審視案卷內容是否有洩密之虞或限制公開、提供之情形，以為准駁或部分提供依據。
 - （三）受理申請最遲應 自受理之日起 30 日內，以書面（含檔案應用申請審核通知書及附件應用申請審核表，詳附表 2）通知申請人結果；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - （四）申請書經業務承辦單位主管或其授權人員批示後，無論准駁，業務承辦人員均應將應用審核通知書及應用申請審核表副知檔案管理人員。
 - （五）申請案件核准者，業務承辦單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前，向檔案管理人員填具檔案應用簽收單（代替調卷單，單據之處理悉同調卷單，詳附表 3）一式三聯。申請之檔案，有限制公開或提供情形，應同時告知檔案管理人員做適當處理，並在簽收單上註明不予提供之頁次。
 - （六）業務承辦單位人員應在約定日前，將備妥之檔案併同申請書影本及檔案應用簽收單放置一處備用。
 - （七）申請人於約定日至各業務承辦單位，出示審核通知書及檔案應用申請書填寫須知中各種身分證明文件，經業務承辦單位人員確認身分後，陪同至本所指定之閱覽場所，由申請人依申請書中申請項目（若須複印應先計算頁數），根據申請書填寫須知或閱覽室使用須知中收費標準填製收費明細表（詳附表 4），並陪同 至出納業務承辦單位人員繳交費用後（本所不提供預收閱覽費用服務），在指定之閱覽場所請申請人在檔案應用簽收單上簽名，再將備妥之檔案提供申請人應用。
 - （八）業務承辦單位人員 應陪同申請人在閱覽室，並注意申請人是否有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，拆散已裝訂完成之檔案或以其他方法破壞檔案、變更檔案內容。
 - （九）業務承辦單位人員若 發覺前述不當使用情形，應立即停止申請人檔案應用，並

在檔案應用簽收單上註記，其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關辦理。

(十) 檔案應用完畢，業務承辦單位人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性，如發覺第(八)款之情形，應照前款所述辦理。

(十一) 業務承辦單位人員於申請人閱畢檔案，經點收無訛後，應在檔案應用簽收單上註記還卷，並將一聯交付申請人。

三、檔案管理人員依下列程序辦理：

(一) 接獲核准申請之副本，應在約定日前備妥檔案供業務承辦單位調取。

(二) 準備閱覽場所並隨時注意場所清潔及維護，且應於閱覽場所備妥影印機、可上網查詢資料之電腦設備、鉛筆及桌椅供被核准應用檔案之申請人使用。

(三) 依業務承辦單位人員告知有限制公開或提供之內容頁次做遮掩或抽(取)出及其他可避免洩密動作，以維護檔案機密。

(四) 應提供申請書、檔案應用簽收單供需要者取用；並應在閱覽場所明顯處出示使用須知，以便使用人遵循。

(五) 應用檔案歸還時應注意檢查是否有異常情況，以做必要處理。

(六) 將業務承辦單位函覆申請人公文副本(無論准駁)及檔案應用申請審核表，依序裝訂，以備查考及作為每月統計之用(詳附表5統計表)。

柒、閱覽地點及收費：

一、閱覽地點：本所應於適當地點設置閱覽室，並備妥檔案應用需要工具、裝備。

二、收費解繳：本所由出納業務承辦人員，依據申請人所持計算清楚且由業務承辦單位陪同人員書寫於收費明細表之金額，收取費用後開立「自行收納款項統一收據」給申請人，並依照會計法相關規定於時限日內繳解公庫。

捌、申請閱覽人應檢附證件：

一、申請人為個人者檢具個人身分證明文件之正、影本。

二、申請人非為個人

(一) 申請人為法人、團體、事務所、營業所，應檢附公司執照、營利事業登記證或法人登記證(如為影本應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章)及負責人、代表人或管理人之證明文件。

(二) 申請人為授權代理人或受委任之受任人，除前述證件外，應附加下列證明文件。

1、授權書或委任書正本。

2、代理人或受任人身分證正、影本。

(三) 對於營利事業總公司委由分支機構代為辦理時，仍應提供總公司執照或營利事業登記證影本暨授權書。

玖、收費標準：

一、申請閱覽、抄錄檔案每2小時收費新臺幣20元，不足2小時以2小時計算，複印費另計。

二、本所目前僅開放影印機黑白複印，複印格式在B4(含)尺寸以下，每張新台幣2元，A3尺寸每張新台幣3元。

三、需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣50元。

四、收費標準悉依檔案管理局訂定之「檔案複製收費標準表」定出，修正時亦同。

拾、本作業要點自發布日實施，修正時亦同。