

法務部矯正署新竹看守所檔案應用處所使用須知

- 一、法務部矯正署新竹看守所（以下簡稱本所）檔案應用處所為本所檔案室，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。
- 二、應用處所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。
- 三、非本所人員進入應用處所時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於置物櫃。
- 四、申請應用本所檔案，以複製品為原則；如有使用原件必要者，應於「檔案應用申請書」載明其事由。
- 五、應用本所檔案時，應提示「檔案應用申請審核通知書」，由業務承辦人員陪同應用檔案。如需使用「全國檔案目錄查詢網」（網址：<http://near.archives.gov.tw/>），請向陪同人員登記後再予使用相關設備。
- 六、應用處所提供鉛筆，申請人不得使用墨汁、墨水或原子筆等文具用品抄錄檔案；複製檔案以自行使用影印機影印為原則，使用時，應依陪同人員指導操作。
- 七、應用及查詢檔案，一律在應用處所；如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應先完成登出作業，始得離開。
- 八、閱覽、抄錄或複製本所檔案，屬公務需要者，免收費用外，其

餘收費規定如下：

- (一) 一般檔案之閱覽、抄錄、複製、郵寄，依檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收費。
- (二) 訴願文書之使用閱覽、抄錄、影印，依行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準之規定收費。

九、申請人於檔案應用完畢，應將檔案交還業務承辦陪同人員點收，查檢無誤及查詢全國檔案目錄不再使用登出作業後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續應用之必要者，仍應重新辦理申請。

十、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守本所有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條之規定，停止應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- (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。

十一、應用處所內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人應用之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本所有權停止其使用。