

檔案開放應用須知

- 一、 法務部矯正署嘉義看守所（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，依機關檔案管理作業手冊訂定本須知。
- 二、 本須知所稱檔案，指本所依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、 民眾向本所申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「檔案應用申請書」（附件一，得自本所網站下載），載明下列事項，向本所提出申請：
 - （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為之。其依電子簽章法主管機關核定或許可之憑證機構依法簽發之憑證附加電子簽章後，亦得以電子傳遞方式申請。
- 四、 本所受理申請案件，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30日內，將審核結果以書面通知申請人。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、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，本所得拒絕其申請：

- (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。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點第一項各款所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。

七、本所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。

八、本所檔案應用處所位於行政大樓二樓（檔案閱覽區），開放時間為星期一至星期五，上午9時至12時00分及下午2時至5時00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。

九、非本所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，由本所指定人員陪同應用。

- 十、 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，應由本所指定之人員複製為原則。
 - (三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。
- 十一、 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，本所得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 十二、 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，應將檔案交由本所指定之人員保管，並應於當日歸還，經本所人員點交無誤後，發還申請人身分證件。
- 十三、 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」（附件二）收取費用，並開立收據交申請人。
- 十四、 本須知於合署辦公之法務部矯正署嘉義少年觀護所適用之。