

法務部矯正署東成技能訓練所檔案開放應用須知

105年6月2日東訓所總字第10509000760號函訂定

- 一、法務部矯正署東成技能訓練所(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，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱檔案，指本所依照管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「法務部矯正署東成技能訓練所檔案應用申請書」(附件一，得自本所網站下載)，或以書面載明下列事項，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方式為之。
- 四、本所受理申請案件，如認其不合規定程式或資料不全者，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三十日內，將審核結果以書面通知申請人(附件二)。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、本所檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案如僅部分內容有限制應用之情形者，應採分離原則，僅就其他部分提供之。
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。

七、本所檔案應用處所位於臺東縣卑南鄉美農村十八鄰班鳩一號，開放時間為星期一至星期五，上午八時至十二時及下午一時三十分至五時三十分；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。

八、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，經承辦人查核無誤後由本所指定人員陪同應用。

本所人員將檔案交付申請人使用，應請其於確認數量無訛後於「檔案應用簽收單」（附件三）簽名。

九、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，應依照本所陪同人員指示操作及使用影印機設備。

（三）禁止攜帶原子筆、毛筆等易塗損檔卷之工具。

（四）禁止擅自接用電源或連接本所網路系統。

（五）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十、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。

十一、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。

申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本所人員應於「檔案應用簽收單」（附件三）註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

申請人閱畢檔案應歸還本所人員，經本所人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」（附件三）註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。

十二、申請應用檔案經核准者，本所依國家發展委員會檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，並開立收據(附件四)交申請人收執及會計室存查。

十三、本所業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金後，應通知總務科出納人員繳庫立據(附件四)，經業務承辦單位查閱無訛，始郵寄收據及複製品予申請人。

十四、民眾申請檔案應用服務之流程，詳如本所受理民眾申請檔案應用流程圖

(附件五)。