

法務部矯正署澎湖監獄檔案開放應用須知

- 一、為辦理檔案法有關檔案開放應用（第十七條至第二十一條）、政府資訊公開法有關申請提供政府資訊及限制（第九條至十九條）暨行政程序法有關申請閱覽卷宗（第四十六條）等規定，特訂定本須知。
- 二、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），應依「法務部矯正署澎湖監獄檔案應用申請書」所列欄位詳細填寫（申請書至本監網站下載）。
應填寫事項說明如下：
 - （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）申請日期。
 - （八）有使用檔案原件之必要者，說明事由。前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。
- 三、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於7日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
申請案件之受理，依申請應用之檔卷性質，由其所屬之業務單位審核並提供審核意見，擬妥審核通知書後，簽請本監權責長官核示。
申請案件之准駁應於收受申請書之日起15日內決定；必要時，

得予延長。但延長時間不得逾 15 日，將審核結果以書面通知申請人。

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。

第 3 項情形，收受申請書之日起 15 日，自申請人補正之日起算。

四、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，本監得拒絕其申請：

- (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。

五、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔卷內容含有前點各項所定限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。本監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。

六、非本監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，應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。

七、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，文具以使用鉛筆為限，器具以可攜式電腦或媒體為限；複製檔案時，應依照操作指示使用並以自

行使用影印設備為原則。

(三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

前項可攜式電腦或可攜式媒體之使用，非經本監許可不得為之。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監掃毒或檢查。

八、 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，本監得停止其應用檔案；違反法令規定者，依法追究。

九、 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，應將檔案交由本監指定之人員保管，並應於當日歸還，經本監人員點交無誤後，發還申請人身分證件。

十、 申請應用檔案經核准者，本監依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人。

十一、 檔案應用處所位於澎湖縣湖西鄉鼎灣村 1-1 號，電話：(06) 9211151，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。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知