

法務部矯正署新竹監獄檔案應用服務白皮書

壹、緣起

檔案是政府機關施政的原始紀錄，一點一滴詳實記載著政府的各項活動，而串連成歷史的記憶。檔案法自民國91年1月1日起開始施行，已賦予人民具有申請應用檔案之權力。政府機關努力提昇為民服務品質，是政府重要工作之一，亦是公務人員之重大使命。本監為妥善保存獄政檔案資料，建立便捷資訊化服務，增進檔案管理知識，用以提供民眾檔案應用服務，發揮檔案無限可能的新願景，爰建置檔案應用相關服務，以提升檔案服務之品質與水準。本監逐年分期落實發展檔案管理工作，並透過每一場次的檔案應用宣導活動，運用巧思貼近民眾生活的記憶，得以使民眾更加充份瞭解獄政檔案生命的變遷、發展與蛻變，以活化機關檔案業務之發展價值。

法務部矯正署新竹監獄為讓政府的施政透明、資訊公開化，進一步保障民眾「知的權益」及塑造便捷之檔案開放應用服務，提高民眾應用檔案成效，推動為民服務檔案應用之業務。

貳、服務內容

本監檔案應用服務內容包括：民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣等事項。

參、服務願景

- 一、提升機關檔案知識管理效能。
- 二、推動機關檔案管理資訊化。
- 三、活化機關檔案資訊應用。
- 四、創新機關檔案增值服務。
- 五、擴散機關檔案附加價值。

肆、服務項目

一、設置檔案應用申請及檔案應用閱覽區(本監單一窗口)

提供民眾現場檔案申請應用服務協助檔案目錄查詢。

二、設置資訊網站檔案應用專區，提供檔案應用服務指引。

三、適時利用宣導活動，以加強宣導機關檔案應用。

伍、服務收費標準

詳『法務部矯正署新竹監獄檔案閱覽抄錄複製收費標準』

陸、申請檔案閱覽時間、地點、服務專線及應用場所

一、服務時間：星期一至星期五，上午9時至11時半、

下午2時至4時半。例假日及國定假日不對外開放。

二、服務地點：新竹市延平路1段108號。

三、服務專線電話：(03)5241219轉304。

四、服務應用場所：本監單一窗口。

柒、服務品質保證

我們要求檔管同仁都要接受最專業的知能訓練，以期熟悉各項檔案應用作業規定，以最專業的知能及最好的服務態度來為您提供檔案應用之服務。

本署傳承獄政檔案歷史責任之為民服務使命及為提供民眾更高之獄政檔案應用服務品質保證。

捌、我們歡迎您來指教

有批評才有進步，您寶貴的意見正是我們渴求的改革動力，不論您是對本監檔案管理業務工作應興革事項有所指教，請告訴我們，您可以寫信、來電告知，即時處理，明確答覆，確實做到意見交換與溝通。

法務部矯正署新竹監獄檔案室同仁 謹致

法務部矯正署新竹監獄檔案開放應用須知：

- 一、法務部矯正署新竹監獄（以下簡稱本監）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，指本監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、民眾向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「法務部矯正署新竹監獄檔案應用申請書」（得自本監網站下載），載明下列事項，向本監提出申請：
 - （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、本監受理申請案件，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。本部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、本監檔案應用處所開放時間為星期一至星期五，上午9時至11時30分及下午2時至4時30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，另應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。

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，應依照操作指示，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。

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，本監得停止其應用檔案；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。

十二、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，並開立收據交申請人。