

法務部矯正署雲林第二監獄檔案閱覽室使用須知

中華民國 99 年 9 次監務會議審議通過訂定自 99 年 7 月 1 日生效
中華民國 100 年 3 月 1 日第 4 次監務會議修正通過

- 一. 法務部矯正署雲林第二監獄（以下簡稱本監）檔案閱覽室（以下簡稱閱覽室）為本監檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複印等服務。
- 二. 閱覽室開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時，國定及例假日不開放。
- 三. 非本監人員進入閱覽室，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. 應用本監檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，由業務承辦單位人員陪同應用檔案，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與使用相關設備。
- 五. 閱覽室提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本監目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時，應依陪同人員指導操作。
- 六. 應用及查詢檔案一律在閱覽室，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具交與陪同人員，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。
- 七. 申請閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新台幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計算。影印機黑白複印費用，複印格式 B4(含)尺寸以下每張新台幣 2 元，A3 尺寸每張新台幣 3 元。
- 八. 檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦陪同人員點收無訛，由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，完成查詢全國檔案目錄登出作業並依規定繳費後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，應重新辦理申請。
- 九. 閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本監有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定停止使用檔案，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) 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。
- 十. 閱覽室內不得有飲食、吸煙、嚼檳榔、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境整潔等情事，違反者，本監有權停止其檔案應用。
- 十一. 本須知於合署辦公之法務部矯正署雲林看守所及法務部矯正署雲林少年觀護所適用之。