

法務部矯正署桃園女子監獄及戒治所檔案閱覽室使用須知

- 一. 法務部矯正署桃園女子監獄及戒治所(以下簡稱本監(所))檔案閱覽室(以下簡稱閱覽室)為本監(所)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(所)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(所)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(所)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) 拆散以裝訂完成之檔案。
 - (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（所）有權停止其檔案應用。