臺灣澎湖地方法院檢察署檔案開放應用要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、臺灣澎湖地方法院檢察署（以下簡稱本署）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，特訂定本要點。	一、臺灣澎湖地方法院檢察署（以下簡稱本署）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，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱檔案，指本署依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	二、本要點所稱檔案，指本署依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。	本點未修正。
三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣澎湖地方法院檢察署檔案應用申請書」（附件一），或以書面載明下列事項，向本署提出申請： （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	三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣澎湖地方法院檢察署檔案應用申請書」（附件一），或以書面載明下列事項，向本署提出申請： （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	本點未修正。

意定代理者，並應提出委任書（附件二）；如係法定代理者，應釋明其法律上關係。 （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。 前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。	意定代理者，並應提出委任書（附件二）；如係法定代理者，應釋明其法律上關係。 （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。 前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。	
四、本署業務承辦單位受理申請案件後，應核對申請書資料有無不全或不合規定情形，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；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。 本署業務承辦單位借調檔案後，應依檔案性質實質准駁審核（附件三），並陳送檢察長核定。 本署業務承辦單位應於受理之日起三十日內，以書面（附件四）通知申請人准駁情形及郵寄複製品應納費用，副知文書科檔案室、統計室、總務科、研考科及資訊室，分別辦理統計准駁數量、便民業務	四、本署業務承辦單位受理申請案件後，應核對申請書資料有無不全或不合規定情形，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；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。 本署業務承辦單位借調檔案後，應依檔案性質實質准駁審核（附件三），並陳送檢察長核定。 本署業務承辦單位應於受理之日起三十日內，以書面（附件四）通知申請人准駁情形及郵寄複製品應納費用，副知文書科檔案室、統計室、總務科、研考科及資訊室，分別辦理統計准駁數量、便民業務	本點未修正。

、執行收費及資安維護事務。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。	、執行收費及資安維護事務。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、本署檔案應用之准駁，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。	五、本機關檔案應用之准駁，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。	酌作文字修正。
六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。 本署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、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。 本署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。	本點未修正。

七、申請人或其代理人應於約定日期持本署審核通知書、委任書及身分證明文件，至本署檔案應用服務處所應用檔案。 申請人或其代理人應先出示身分證明文件，經本署業務承辦單位核對無訛後，始准應用檔案。	七、申請人或其代理人應於指定時日持本署審核通知書、委任書及身分證明文件，至本署檔案應用閱覽處所應用檔案。 申請人或其代理人應先辦理身分確認登記，經本署業務承辦單位核對無訛後，始准陪同應用檔案。 本署業務承辦單位借調檔案送至檔案應用閱覽處所，應通知資訊人員到場資安維護。	一、第一項原「檔案應用閱覽處所」名稱修正為「檔案應用服務處所」，以符合機關檔案管理作業手冊之規定。 二、第一、二項酌作文字修正。 三、因借調檔案送至檔案應用閱覽處所時，已有承辦單位人員在場，無需再通知資訊人員到場，爰刪除現行規定第三項規定。
八、申請人或其代理人進入檔案應用服務處所，應遵守下列事項；如經勸阻不聽即予禁止閱覽應用： （一）禁止飲食、嚼檳榔、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 （二）抄錄檔案時，以使用鉛筆為限；若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。申請人若有攜帶電子器材複製檔案之需求，應於申請時載明，經許可後始得為之。 （三）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	八、申請人或其代理人進入檔案應用閱覽處所，應遵守下列事項；如經勸阻不聽即予禁止閱覽應用： （一）禁止飲食、嚼檳榔、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。 （二）抄錄檔案時，以使用鉛筆為限；若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。申請人若有攜帶電子器材複製檔案之需求，應於申請時載明，經許可後始得為之。 （三）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	同修正規定第七點第一項說明。

九、申請人或其代理人應用檔案，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。 違反前項規定者，本署得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	九、申請人或其代理人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為： （四）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 （五）拆散已裝訂完成之檔案。 （六）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，本署得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，依法究辦，並應賠償回復原狀之費用。	第二項配合檔案法第26條規定酌作文字修正。
十、申請人或其代理人應用之檔案，不得攜出檔案應用服務處所，如有必要離開檔案應用服務處所，應將檔案交還本署業務承辦單位。 申請人或其代理人應用之檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本署業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。 申請人或其代理人閱畢檔案後，應歸還本署業務承辦單位點收無誤，並於檔案應用簽收註記還卷，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查。（附件五）	十、申請人或其代理人應用之檔案，不得攜出檔案應用閱覽處所，如有必要離開檔案應用閱覽處所，應將檔案交還本署或業務承辦單位保管。 申請人或其代理人應用之檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本署業務承辦單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。 申請人或其代理人閱畢檔案後，應歸還本署業務承辦單位點收無誤，並於檔案應用簽收註記還卷，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查。（附件五）	同修正規定第七點第一項說明。

十一、本署檔案應用服務處所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。	十一、本署檔案應用閱覽處所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。	同修正規定第七點第一項說明。
十二、申請人或其代理人檔案應用完畢，本署業務承辦人員通知總務科出納人員，依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六）收取費用及開立收據（收據第一聯由申請人收執、第二聯由會計室登帳送審、第三聯由業務承辦單位附卷存查、第四聯由出納人員存查。第五聯由會計室存查），並將複製品交付申請人或其代理人點收。	十二、申請人或其代理人檔案應用完畢，本署業務承辦人員通知總務科出納人員，依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六）收取費用及開立收據（收據第一聯由申請人收執、第二聯由會計室登帳送審、第三聯由業務承辦單位附卷存查、第四聯由出納人員存查。第五聯由會計室存查）~~，~~複製品點交申請人或其代理人。	酌作文字修正。
十三、本署提供郵寄服務，本署業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票及現金時，通知總務科出納人員繳庫立據完畢，郵寄收據及複製品予申請人。	十三、本署業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票及現金時，通知總務科出納人員繳庫立據完畢，郵寄收據及複製品予申請人。	酌作文字修正。

十四、申請人得以電匯方式預繳檔案應用費用者，請匯入本署帳戶（戶名：臺灣澎湖地方法院檢察署三〇二專戶，臺灣銀行澎湖分行帳號：〇二四〇三六〇七〇二三五），提出繳款證明，本署業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。	十四、申請人得以電匯方式預繳檔案應用費用者，請匯入本署帳戶（戶名：臺灣澎湖地方法院檢察署302專戶，臺灣銀行澎湖分行帳號：024036070235），提出繳款證明，本署業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。	有關本署帳戶、帳號不得使用阿拉伯數字，應使用中文數字，酌作文字修正，以符規定。
十五、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還申請應用之檔案。	十五、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還借調檔案。	酌作文字修正。
十六、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。（附件七）	十六、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。（附件七）	本點未修正。