

最高法院檢察署檔案開放應用須知

規 定	說 明
<p>一、最高法院檢察署（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，特訂定本須知。</p>	<p>本須知訂定之依據。</p>
<p>二、本須知所稱檔案，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。</p>	<p>本須知規範之標的。</p>
<p>三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「最高法院檢察署檔案應用申請書」（附件一），載明下列事項，向本署提出申請：</p> <p>（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。</p> <p>（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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。</p> <p>（三）申請項目。</p> <p>（四）檔案名稱或內容要旨。</p> <p>（五）檔號。</p> <p>（六）申請目的。</p> <p>（七）有使用檔案原件之必要者，其理由。</p> <p>（八）申請日期。</p> <p>前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。</p>	<p>民眾提出申請，申請書應載明之事項。</p>
<p>四、本署檔案管理單位受理申請案件後，應核對申請書資料有無不全或</p>	<p>本署受理申請案件後之辦理時限、流程。</p>

<p>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，駁回其申請。</p> <p>申請案件受理後，由檔案管理單位會請業務承辦單位審核准駁與否及提供審核意見，檢察行政及一般行政類檔案陳送檢察總長核定；檢察刑事類檔案另依法務部訂頒「檢察機關律師閱卷要點」（附件二）辦理。</p> <p>本署檔案管理單位應於受理之日起三十日內，以書面（附件三）通知申請人准駁情形及郵寄複製品應納費用（附件四之一至四之三），補正資料者，自補正之日起算。</p> <p>前項書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> （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。 	
<p>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，本署得拒絕其申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> （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。 <p>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</p>	<p>拒絕申請閱覽、抄錄或複製之理由。</p>

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。	提供檔案閱覽、抄錄或複製之範圍。
七、本署檔案應用閱覽處所附設於本署資料科附設檔案應用處所，開放時間為星期一至星期五，上午 9 時至 12 時及下午 14 時至 17 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。	檔案應用閱覽處所及開放時間之規定。
八、申請人於約定時日持本署審核通知書及身分證明文件，至本署服務檯辦理登記，檔案管理人員核對無訛後（附件五之一），陪同至檔案應用處所應用檔案。	申請人至本署閱覽之流程。
九、申請人進入檔案應用閱覽處所，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，以使用鉛筆為限；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。 （三）不得破壞環境整潔及應用處所之設備。	申請人進入檔案應用閱覽處所，應遵守之事項。
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，本署得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移	申請人應用檔案時之限制事項。

送檢察機關偵辦。	
<p>十一、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開檔案應用處所者，應將檔案交還本署檔案管理人員保管。</p> <p>申請人應用之檔案應於當日歸還。本署檔案管理人員點收無誤後，應於檔案應用簽收單註記還卷，一聯交付申請人，一聯由檔案管理單位存查（附件五之二）。</p>	申請人應用檔案時，本署檔案管理人對檔案之管理原則。
<p>十二、申請人應用檔案完畢，檔案管理人員應通知總務科出納人員，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用及開立收據，複製品點交申請人。</p>	應用檔案完畢後，閱覽抄錄複製收費標準之規定。
<p>十三、本署檔案管理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。</p>	本署檔案管理單位收受申請人郵寄繳納之匯票及現金時之办理流程。
<p>十四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者，請匯入本署帳戶（戶名：最高法院檢察署 301 專戶，中央銀行國庫局帳號：050625），提出繳款證明，本署檔案管理單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。</p>	申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者，本署之办理流程。
<p>十五、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖（附件六）。</p>	民眾申請檔案應用程序作業流程圖。