

法規內容

法規名稱：	臺灣花蓮地方檢察署檔案開放應用須知
公發布日：	民國 105 年 06 月 17 日
修正日期：	民國 107 年 07 月 10 日
法規體系：	檢察機關 > 臺灣花蓮地方檢察署
圖表附件：	附件一 臺灣花蓮地方檢察署檔案應用申請書申請書.PDF 附件二 委任書.PDF 附件三 臺灣花蓮地方檢察署檔案應用審核表.PDF 附件四 審核通知函.PDF 附件五 臺灣花蓮地方檢察署檔案應用閱覽處所使用登記簿.PDF 附件六 臺灣花蓮地方檢察署檔案應用簽收單.PDF 附件七 檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 附件八 臺灣花蓮地方檢察署受理民眾申請檔案應用作業流程圖.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、臺灣花蓮地方檢察署（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。

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。

三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣花蓮地方檢察署檔案應用申請書」（附件一，得自本署網站下載），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、身分證明文件字號。
- （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（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，如認其不合規定程式或資料不全者，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。

本署業務承辦單位借調檔案後應依檔案內容實質准駁審核（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繳納費用，副知副知文書科、總務科、研考科、統計室及資訊室，分別辦理執行收費、便民業務、統計准駁數量及資安維護事務。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。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容如有限制應用之事項者，應採分離原則，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。

七、本署檔案應用閱覽處所附設於本署為民服務中心，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。

八、申請人或其代理人應於約定時日持本署審核通知書、委任書及身分證明文件，至本署為民服務中心附設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（附件五），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。

九、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；如違反經勸阻不聽，本署得停止其應用：

- （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。

十、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。

違反前項各款之一者，本署得停止其應用檔案，並得向涉及刑事責任者，依法究辦。

十一、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」（附件六）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應歸還本署人員，經本署人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，一聯交付申請人或其代理人，一聯由業務承辦單位存查。

十二、申請人或其代理人檔案應用完畢，本署業務承辦人員應通知總務科出納人員，依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件七）收取費用及開立收據，收據第一聯由申請人或其代理人收執，影本由會計室存查。複製品點交申請人或其代理人。

十三、本署業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金時，應通知總務科出納人員繳庫立據完畢，始郵寄收據及複製品予申請人。

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：臺灣花蓮地方檢察署三〇一專戶，臺灣銀行花蓮分行帳號：〇一八〇三六〇七〇一〇三），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。

十五、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還借調檔案。

十六、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。（附件八）
