法務部主管法規查詢系統

列印時間：115.11.22 05:33

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	臺灣桃園地方檢察署檔案開放應用須知
公發布日：	民國 106 年 05 月 16 日
修正日期：	民國 111 年 12 月 02 日
法規體系：	檢察機關 > 臺灣桃園地方檢察署
圖表附件：	附件一 臺灣桃園地方檢察署檔案應用申請書範例.ODT 附件二 委任書.ODT 附件三 臺灣桃園地方檢察署檔案應用審核表.ODT 附件四 臺灣桃園地方檢察署函（稿）.ODT 附件五 臺灣桃園地方檢察署檔案應用閱覽處所使用登記簿.ODT 附件六 臺灣桃園地方檢察署檔案應用簽收單.ODT 附件八 臺灣桃園地方檢察署受理民眾申請檔案應用作業流程圖.ODT 附件七 檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 附件七之一 檔案複製收費標準表.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

壹、臺灣桃園地方檢察署（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。

貳、本須知所稱檔案，指依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，但不包含本署聲請增發書類聲請表上所列各式文件。

參、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣桃園地方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；如係意定代理者，並應提出委任書（附件二）；如係法定代理者，應敘明其關係。

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。

肆、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 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，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 30 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，副知本署檔案室、總務科、資訊室及研考科，分別辦理統計准駁數量、執行收費、協助電子儲存媒體複製及便民業務等事務。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。

伍、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。

陸、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。

柒、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 9 時至 11 時 30 分及下午 2 時至 4 時 30 分；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。

捌、申請人於約定時日持本署審核通知書及身分證明文件，至本署為民服務中心附設檔案應用閱覽處所應用檔案。

申請人應先於「臺灣桃園地方檢察署檔案應用閱覽處所使用登記簿」（附件五）辦理身分及相關資料登記後，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，應指定人員陪同應用檔案。

玖、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；若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。

三、申請人若有攜帶器材複製檔案之需求，應於申請時載明，經許可後始得為之。

四、不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

壹拾、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，移送檢察機關偵辦。

壹拾壹、申請人應用之檔案，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後應

歸還本署人員，經本署人員點收無誤後，應於檔案應用簽收單（附件六）註記還卷，一聯交付申請人或其代理人並發還身分證明文件，一聯由業務承辦單位存查。

壹拾貳、申請人檔案應用完畢，本署業務承辦人員通知總務科出納人員，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件七）及檔案複製收費標準表（附件七之一）收取費用及開立收據，一份由申請人或其代理人收執，一份送會計室存查，一份送業務承辦單位存查，一份由出納人員存查。複製品點交申請人。

壹拾參、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還借調之檔案。

壹拾肆、申請閱覽偵查或訴訟相關卷證適用本須知，但檢察機關律師閱卷要點、卷宗及證物開示及收費規則或其他法規有特別規定者，從其規定。

壹拾伍、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。（附件八）

資料來源：法務部主管法規查詢系統