法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 06:24

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	臺灣高等檢察署檔案開放應用須知
公發布日：	民國 97 年 11 月 12 日
修正日期：	民國 107 年 07 月 10 日
法規體系：	檢察機關 > 臺灣高等檢察署
圖表附件：	【附件一】臺灣高等檢察署檔案應用申請書.PDF 【附件二】臺灣高等檢察署檔案應用審核表.PDF 【附件二之一】.PDF 【附件三】檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 【附件四】臺灣高等檢察署受理民眾檔案申請應用作業流程圖.PDF 【附件四之一】臺灣高等檢察署年度檔案申請應用分類准駁數量統計表.PDF 【附件四之二】臺灣高等檢察署檔案開放應用處所使用登記簿.PDF 【附件四之三】臺灣高等檢察署檔案應用簽收單.PDF 【附件四之四】臺灣高等檢察署自行收納款項統一收據.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、臺灣高等檢察署（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「臺灣高等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：

（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；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，得以親自持送或書面通訊方式為之。

四、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；屆期不補正或不能補正者，駁回其申請。

業務承辦單位檢調檔案後，應依檔案性質實質准駁審核（附件二）檢

察刑事類檔案陳送檢察官核定；檢察行政及一般行政類檔案陳送檢察長核定。

業務承辦單位應於受理之日起三十日內，以『書面通知申請人准駁情形及郵寄複製品應納費用」（附件二之一），副知資料科（檔案股）、統計室、訴訟輔導科、總務科（出納室）及資訊室，分別辦理統計准駁數量、便民業務、執行收費及資安維護事務（附件四之一）。

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、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：

（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。

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，本署有保留准駁之權限。

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處所應用檔案。

申請人應先辦理身分登記，承辦人員核對無訛後，始准陪同應用檔案（附件四之二）。

業務承辦單位檢調檔案送至檔案應用處所，應通知資訊人員到場資安維護。

九、機關調借檔案，應備函提出請求，並載明下列事項：

（一）借調或調用機關名稱。

（二）借調或調用檔案檔號或內容要旨。

（三）借調或調用目的。

（四）借調或調用期間

（五）法令依據。

十、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。

十一、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。

十二、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，如有必要離開應用處所者，應將檔案交還承辦人員保管。

申請人應用之檔案應於當日歸還，經承辦人員點收無誤，應於檔案簽收單簽收註記，一聯交付申請人，及發還申請人身分證件，一聯由業務承辦單位存查（附件四之三）。

十三、申請人檔案應用完畢，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」（附件三）收取費用及開立收據，第一聯正本由申請人收執，影本由會計室存查。（附件四之四），複製品點交申請人。

十四、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。

十五、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：臺灣高等檢察署三〇一專戶，中央銀行國庫局帳號：〇五〇二九〇），提出繳款証明，業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。

十六、檔案應用完畢，業務承辦單位應歸還檢調檔案。

十七、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。（附件四）

資料來源：法務部主管法規查詢系統