法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 04:08

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	臺灣高等檢察署智慧財產檢察分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 17 日
法規體系：	檢察機關 > 臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署
圖表附件：	【附件一】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署檔案應用申請書.PDF 【附件二】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署檔案應用審核表.PDF 【附件二之一】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署函（稿）.PDF 【附件三】檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 【附件四】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署受理民眾檔案申請應用作業流程圖.PDF 【附件四之一】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署年度檔案申請應用分類准駁數量統計表.PDF 【附件四之二】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署檔案開放應用處所使用登記簿.PDF 【附件四之三】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署檔案應用簽收單.PDF 【附件四之四】臺灣高等檢察署智慧財產檢察分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、臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署（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，指智財分署依照管理程序，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「臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署檔案應用申請書」（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），副知資科科（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，智財分署得拒絕其申請：

（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。

智財分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，智財分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，經本署人員點收無誤，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：臺灣高等檢察署智慧財產檢察分署三〇一專戶，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、智財分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