

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱：	最高檢察署檔案開放應用須知
公發布日：	民國 100 年 04 月 19 日
修正日期：	民國 107 年 08 月 20 日
法規體系：	檢察機關 > 最高檢察署
圖表附件：	附件二檢察機關律師閱卷要點.PDF 附件四之二檔案閱覽抄錄複製收費標準.PDF 附件四之三檔案複製收費標準表.PDF 附件一最高檢察署檔案應用申請書.PDF 附件三最高檢察署檔案應用審核表.PDF 附件四之一最高檢察署通知函.PDF 附件五之一最高檢察署檔案開放應用處所使用登記簿.PDF 附件五之二最高檢察署檔案應用簽收單.PDF 附件六最高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、最高檢察署（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「最高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。

前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，移送檢察機關偵辦。

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。

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）。

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。

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。

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。

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）。
