

臺灣臺中地方檢察署檔案開放應用須知

中華民國 105 年 6 月 29 日中檢秀文字第 10510002580 號函訂定發布並自 105 年 6 月 28 日生效

中華民國 105 年 8 月 18 日中檢宏文字第 10510002970 號函修正第 3、4、5、6 及第 13 點

中華民國 107 年 10 月 16 日中檢宏文字第 10710003690 號函修正第 3 點

- 一、臺灣臺中地方檢察署（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，依檔案法第二條第二款規定由本署依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。尚未依檔案管理程序歸檔之案卷、文件不適用之。
- 三、民眾向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具「臺灣臺中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。
 - （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。
- 四、本署檔案室受理申請案件後，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。

本署檔案室調出檔案後，應依檔案性質初步提出准駁意見，填具檔案應用審核表（附件三之一）送原承辦及辦理歸檔之業務單位審核，並陳送檢察長核定。

本署檔案室應於受理之日起三十日內，以書面（附件三之二、附件四）通知申請人准駁情形及郵寄複製品應繳納費用，得副知研考科、總務科、資訊室及原承辦歸檔之業務單位，分別辦理便民業務、執行收費及資安維護事務。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）應攜帶之相關證明文件。

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，上午九時至下午五時；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於檔案應用閱覽處所辦理身分登記，本署承辦人員核對無訛後，始准陪同應用檔案。

九、本署檔案室調出檔案送至檔案應用閱覽處所，可通知原承辦、歸檔之業務單位人員或資訊人員到場為資安之維護。申請人因應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應依著作權法、個人資料保護法等相關規定自負責任。

十、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。

十一、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；涉及刑事責任者，依法偵辦。

十二、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，應將檔案交還本署承辦人員保管。

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，本署承辦人員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。

申請人閱畢檔案應歸還本署承辦人員，經本署承辦人員點收無誤，於檔案應用簽收單（附件六）註記還卷，並將一聯交付申請人，一聯交檔案管理單位存查。

十三、申請人或其代理人檔案應用完畢，本署承辦人員通知總務科出納人員，依照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，第一聯由申請人收執，第二聯由會計室登帳送審，第三聯由檔案管理單位存查。複製品點交申請人或其代理人。

十四、本署承辦人員收受申請人郵寄繳納之匯票及現金時，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：臺灣臺中地方檢察署三零一專戶，臺灣銀行臺中分行帳號：零一零零三六零七零二一三），提出繳款證明，本署承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。

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）