

# 臺灣新竹地方檢察署檔案開放應用須知

中華民國一零六年三月二十二日竹檢貴文字第一〇六一〇〇〇一〇二〇號函訂定

中華民國一零六年十二月六日竹檢貴文字第一〇六一〇〇〇四七三〇號函修正

中華民國一零七年十月十一日竹檢錫文字第一〇七一〇〇〇四〇六〇號函修正

- 一、臺灣新竹地方檢察署（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，指檔案法第二條第二款所稱「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「臺灣新竹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。
- 四、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，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回其申請。  
本署業務承辦單位應於受理之日起三十日內完成准駁並擬具檔案應用審核表（附件三），以書面（附件四）通知申請人准駁結果，副知文書科、統計室、總務科及資訊室，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。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、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。

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，上午九時至十一時三十分及下午二時至四時三十分；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。

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閱覽處所應用檔案。

申請人應先辦理身分登記，本署業務承辦單位核對無訛後，始准應用檔案（附件五）。本署業務承辦單位事先備妥檔案待用，必要時，應通知資訊人員到場維護資安。

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；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、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，本署業務承辦單位點收無誤，應於檔案應用簽收單註記還卷，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查（附件六）。

十二、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，依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件七）收取費用及開立收據，一份由申請人收執，一份送會計室存查，如有複製品再交予申請人點收。

十三、本署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：臺灣新竹地方檢察署二零二專戶，臺灣銀行新竹分行帳號：零一五零三六零七零六一七），提出繳款證明，本署業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。

十五、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還借調之檔案。

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）