

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署檔案開放應用須知

- 一、臺灣高等檢察署花蓮檢察分署（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「臺灣高等檢察署花蓮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，副知檔案室、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。
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十三時三十分至十七時；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。

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。

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」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，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

高等檢察署花蓮檢察分署 301 專戶，帳號：臺灣銀行花蓮分行 018036070266），提出繳款證明，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。（附件三）

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出生年月日	身分證統一編號	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話
※申請人				※地址：_____ ※電話：_____(O)_____ 傳真：_____ e-mail：_____
代理人 與申請人之關係 ()				※地址：_____ ※電話：_____(O)_____ 傳真：_____ e-mail：_____
輔佐人 與申請人之關係 ()				※地址：_____ ※電話：_____(O)_____ 傳真：_____ e-mail：_____
申請人職業： ☐ 學生 ☐ 軍 ☐ 公 ☐ 教 ☐ 自由業 ☐ 服務業 ☐ 其他：				
法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序 號	請先至全國檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw/ 查詢檔案目錄填入		※申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】	
	檔號或文件名稱、或被告姓名及案號	檔案名稱或內容要旨		
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	
※申請目的： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 ☐ 其他（請敘明目的）：_____				
此致 臺灣高等檢察署花蓮檢察分署 ※申請人簽章：_____代理人簽章：_____申請日期：____年____月____日				

（詳背面填寫說明）

填 寫 說 明

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。

申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請機關檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本署得予駁回。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本署所定時間及場所為之。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，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。

- 九、閱覽、抄錄及複製檔案收費標準，依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本署。

地址：花蓮市民權路一二七號；電話：(〇三)八二二五一一二。

戶名：臺灣高等檢察署花蓮檢察分署三〇一專戶

帳號：臺灣銀行花蓮分行〇一八〇三六〇七〇二六六

- 十一、本署檔案應用閱覽處所：

地址：花蓮市民權路一二七號，本署為民服務中心；電話：(〇三)八二二五一一二。

開放時間：週一至週五上午九時至十二時及下午十三時三十分至十七時；國定例假日不開放。

- 十二、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署檔案應用審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計 新臺幣 元。請於 年 月 日 前以現金袋或郵政匯票送本署。(地址：花蓮市民權路 127 號)	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：依檔案法施行細則及相關法令規定事項辦理。		
擬稿	初核	覆核

第一聯：承辦人員審核後送請主管長官核示

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署檔案應用審核表

申請人：	申請書編號： (申請書影本附後)	
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	☐ 可提供複製品供閱。	
	☐ 可提供檔案原件供閱。	
	☐ 可提供複製。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計 新臺幣 元。請於 年 月 日 前以現金袋或郵政匯票送本署。(地址：花蓮市民權路一二七號)	
☐ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	☐ 檔案內容涉及國家機密。	
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	☐ 檔案內容涉及工商秘密。	
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	☐ 依法令或契約有保密之義務。	
	☐ 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
☐ 其他		
法令依據：依檔案法施行細則及相關法令規定事項辦理。		
注意事項及收費標準： 一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本署（地址：花蓮市民權路一二七號）應用檔案，並請於行前二日前與本署文書科連絡，以資準備。電話：〈〇三〉八二二五一一二。 二、不服本署審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本署向臺灣高等檢察署提起訴願。		

第二聯：（如許可提供應用，連同檔案應用室使用須知通知當事人）

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署受理民眾檔案申請應用作業流程圖

