

臺灣高等檢察署花蓮檢察分署

檔案應用申請常見 Q&A



Q1：檔案應用申請人資格為何？

依《政府資訊公開法》第 9 條規定：

具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。

外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本法申請之。

Q2：申請閱覽、抄錄或複製檔案要向何機關提出申請？如何申請？

申請人應向檔案保管機關提出申請，檔案由本署保管者，則向本署提出申請。申請時應填具「應用申請書」載明應備事項後送交本署。

空白申請書及填寫範例可於本署網站「檔案應用專區/檔案應用申請」項下下載。

Q3：要如何查詢檔案？

可至檔案管理局「機關檔案目錄查詢網(NEAR)」查詢，全國各機關定期彙送之檔案目錄均可線上查詢（機密檔案除外）。

Q4：檔案應用範圍有何限制？

依《檔案法》第 18 條規定，檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕應用之申請：

- 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。

Q5：檔案開放應用處所設置地點及開放時間？

本署檔案應用處所設置於本署單一窗口聯合服務中心，開放時間：星期一至星期五/上午 9 時至 12 時及下午 13 時 30 分至 17 時；國定例假日不開放；其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

Q6：進入檔案應用處所應注意事項？

- 1.禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
- 2.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。
- 3.不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

Q7：閱覽、抄錄或複製檔案時應注意哪些事項？

應保持檔案之完整，並不得有下列行為：

- 1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 2.拆散已裝訂完成之檔案。
- 3.以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

違反上述規定者，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。

Q8：申請是否需收費？收費標準為何？

需收費。依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」辦理，並開立收據交申請人收執。

Q9：如何繳費？

至本署以現金繳納或以電匯方式預繳費用：

■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

除以上常見問題外，民眾若有任何檔案應用疑義，請電洽本署檔案管理單位，我們將竭誠為您解答（電話：03-8225112）。

