

臺灣高等檢察署高雄檢察分署檔案開放應用須知

一、臺灣高等檢察署高雄檢察分署（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「臺灣高等檢察署高雄檢察分署檔案開放應用申請書」（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』，副知文書科（檔案室）、統計室、研考科、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9時至11時30分及下午14時至16時30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，得由資訊人員到場協助。

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」(附件三)收取費用及開立收據。

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：臺灣高等檢察署高雄檢察分署 301 專戶，臺灣銀行高雄分行帳號：011036050235)，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開放應用程序詳如作業流程表。(附件四)

十八、本須知經本署召開「科室主管會報」決議，並奉檢察長核定後實施，修正時亦同。

臺灣高等檢察署高雄檢察分署檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出生 年月日	身分證明文件 字 號	住（居）所、聯絡電話	
申請人：			地址： (市話) (手機) e-mail：	
※代理人：			地址：	
與申請人關係：			電話：(H) _____ (O) _____	
()			e-mail：	
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 立案證號：_____				
事務所或營業所所在地：_____				
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	(請先至機關檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw/ 查詢檔案目錄填入)		件數	申請項目 (可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
	檔號或文號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨		
1				☐ ☐
2				☐ ☐
3				☐ ☐
4				☐ ☐
5				☐ ☐
6				☐ ☐
7				☐ ☐
8				☐ ☐
9				☐ ☐
10				☐ ☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的及用途： ☐ 個人或關係人資料查詢 ☐ 學術研究 ☐ 新聞刊物報導 ☐ 業務參考 ☐ 歷史考證 ☐ 事證稽憑 ☐ 權益保障 ☐ 其他 (請敘明目的及用途)：				
此致 臺灣高等檢察署高雄檢察分署				
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____ 申請日期：_____年_____月_____日				

註：請詳閱背面填寫須知。

填 寫 須 知

- 一、 ※標記者，請依需要填入，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或居留證號碼；外國人請註明國籍並提供相關身分證明文件。
- 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、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 本分署檔案應用之准駁，應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令規定辦理。
- 六、 閱覽抄錄或複製檔案，應於本分署所定時間及場所為之。
- 七、 閱覽抄錄或複製檔案之收費，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』收費。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，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。
- 九、申請書填具後，得以書面通訊或其他方式送達本署
地址：80402 高雄市鼓山區明誠三路 586 號
電話：(07) 5533951
為民服務信箱：kshmail@mail.moj.gov.tw