

# 臺灣新北地方檢察署檔案開放應用須知

99年9月30日奉檢察官長核定

- 一、臺灣新北地方檢察署（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「臺灣新北地方檢察署檔案應用申請書」，向本署提出申請。  
前項申請，得以親自持送或書面通訊方式為之。
- 四、本署收發室收受民眾之檔案應用申請書後，應區分為偵查類、執行類及一般行政類，分別登簿呈閱。  
偵查類、執行類送分案室依「檢察案件編號計數分案實施要點」分聲他案及執聲他案，送交原承辦股辦理。一般行政類送業務承辦單位辦理。
- 五、承辦股及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。  
承辦股及業務承辦單位檢調檔案後，應依檔案性質實質准駁審核，擬妥檔案應用審核表後，報請檢察長(或授權之主任檢察官)核定。  
承辦股及業務承辦單位應於受理之日起三十日內，以書面檢附審核表通知申請人准駁情形。
- 六、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。
- 七、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。

- 八、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 12 時及下午 14 時至 17 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。
- 九、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。
- 十、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；複製檔案不得以攝影方式為之，若有複製必要，由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，得依法論處。
- 十二、申請人應用之檔案，不得攜出應用處所，並應當日歸還。  
前項歸還，應經承辦人員點收無誤後於檔案簽收單註記歸還，始將身分證明文件交還申請人。
- 十三、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及相關法規或收費標準繳納之。
- 十四、申請郵寄服務者，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、檔案應用完畢，承辦股及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表。