

臺灣高雄地方法院檢察署檔案開放須知

- 一、臺灣高雄地方法院檢察署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條至廿一條有關檔案開放應用之規定事項，特訂定本須知。
- 二、本須知檔案之定義，係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」，但尚未依檔案管理程序歸檔之檔案不適用之。
- 三、申請閱覽、抄錄或複製本署檔案（以下簡稱應用檔卷），應填具所附申請書並敘明下列理由向本署提出申請。

- （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、聯絡電話、現（居）所。
- （二）有代理人者或送達代收人，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，應敘明與其關係及證明文件。
- （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、本署文書科（收發室）收受人民之檔案應用申請書，應區分為偵查類、執行類及一般行政類，分別登簿後呈閱檢察長核示。
偵查類、執行類送分案室依本署分案注意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檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理檢調，並擬妥檔案應用審核表後，登載當事人閱卷簿後報請檢察長核示。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起三十日內決定，必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並以延長一次為限。
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』，副知資科科（檔案室）、訴訟輔導科、總務科（出納室），分別辦理統計准駁數量、便民業務、執行閱卷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。

必要時，得予延長。但延長時間不得逾十五日，並以延長一次為限。

- 六、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，得駁回之。
- 七、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，本署以提供複製品為原則；如有使用原卷之必要者，應於申請時記載其事由，本署有准駁之權限。
- 八、提供應用之檔卷，如其中一部分有必要限制公開，應僅就其他可公開部分提供之。
- 九、申請人至本署應用檔卷時，應主動出示核可通知書及備有本人照片之身分證明文件，依規定完成登記程序後，始得進入本署檔案應用處所閱覽。
- 十、申請人限本人或代理人進入檔案應用處所，其他第三人不得進入，但如有必要應通知資訊室或政風室人員到場資安維護，應遵守下列事項：
 - (一) 禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。
 - (三) 抄寫檔卷時，以使用鉛筆為限；複製檔案時，由業務承辦人員全程陪同複製為必要，應依照操作指示，以自行使用本署影印機為原則；但不得以攝影方式為之，且複製作業中，如有暫時離開閱覽處所之必要者，應將檔卷交回保管。
- 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
- 十一、申請人應用檔卷，應保持檔卷資料完整，不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔卷。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔卷。
 - (三) 以其他方法破壞或變更檔卷內容。
- 十二、應用檔卷時，申請人有前述所列情形者，本署得停止其應用，並記錄之。其如涉及刑事責任者，移送由本署檢察官偵辦。
- 十三、申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所。

前項歸還，應經本處承辦人員點收無誤後，始將身分證明文件交還申請人。
- 十四、開放應用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卅分至下午四時卅分。例假日及國定假日不對外開放。
- 十五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷之費用，業務承辦人員通知單總務科出納人員，依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」由本署總務科單一窗口收取費用及開立收據，第一聯正本由申請人收執，影本交由會計室存查。複製（影本）品當面點交申請人收執。

前項之收費，本署應依前項規定，開立上開收據交付申請人，不另立據。
- 十六、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。
- 十七、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。