

臺灣彰化地方檢察署檔案開放應用須知

- 一、臺灣彰化地方檢察署(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」，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(下簡稱應用檔卷)，應填具所附申請書並敘明理由向本署申請。
前項申請書得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、本署收發室收受人民之檔案應用申請，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，簽報檢察長(或授權之主任檢察官)核示。
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。
申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；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。
- 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。
- 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，始得進入本署檔案閱覽室。

- 十、 申請人進入覽處所，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，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案時，應依照操作指示，以自行使用影印設備為原則；如有暫時離開閱覽處所之必要者，應將檔卷交回保管。
- 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2 點所列情形者，本署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。
- 十三、 申請應用之檔卷，不得攜出閱覽處所，並應當日歸還。
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，上午九時至十一時卅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，申請人應依「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。
- 十六、 閱覽室內各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操作不當而導致損壞，應負維修賠償責任。