

臺灣臺北地方檢察署檔案開放應用須知

- 一、臺灣臺北地方檢察署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第 17 條至第 21 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。至刑事案件偵查中、不起訴處分未確定前之聲請交付審判程序中、審判中，刑事訴訟法已分別定有閱覽卷證之具體規定，爰各階段閱卷聲請之准駁，應依刑事訴訟法規定辦理，非本署檔案開放應用範圍。
- 三、申請人向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具檔案應用申請書並敘明理由。前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、外國人申請應用檔案，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 規定辦理，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。
- 五、本署受理申請案件，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，得駁回其申請。申請案件受理後，由原承辦股（訴訟檔案）或業務單位（行政檔案）審核准駁，並至遲應於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人。補正資料者，自補正之日起算。
- 六、經核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，去除不得公開部分，得就其他部分公開或提供之。
- 七、申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第 18 條或政府資訊公開法第 18 條所定之情形，本署得拒絕其申請。
- 八、本署檔案應用處所位於臺北市博愛路 131 號為民服務中心所設檔案應用處所為之。開放時間為星期一至星期五，上午九時至十二時及下午二時至下午五時；國定例假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告。
- 九、申請人進入檔案應用處所，應先出示身分證明文件，並辦理登記，如申請應用檔案者，另應出示審核通知書，由本署人員陪同應用。
- 十、進入檔案應用處所，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)抄錄檔案時，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。

十一、 申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，並應遵守下列事項：

(一)對於檔案不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。

(二)裝訂之檔案不得拆散。

(三)不得有其他損壞或變更檔案之行為。

(四)卷內檔案閱覽後，仍照原狀存放。

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，依法偵辦。

十二、 申請人應用之檔案，不得攜出本署檔案應用處所；申請人如有必要離開
檔案應用處所，應將檔案交由本署人員保管。應用完畢應於當日歸還，經本
署人員點收無誤後，發還申請人身分證明文件。

十三、 申請人檔案應用經核准者，本署依檔案複製收費標準表酌收影印費用
(限影印機黑白複印：B4 尺寸以下紙張每頁二元、A3 尺寸紙張每頁三元)，
並開立收據交申請人。