

# 臺灣臺南地方檢察署檔案開放應用須知

( 民國 103 年 6 月 12 日 發布／函頒 )

- 一、臺灣臺南地方檢察署（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、向本署申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填具申請書並敘明理由。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，以其本國法令未禁止中華民國國民申請應用其政府檔案者為限。
- 五、申請應用檔案未敘明具體理由或程序不符，經通知補正者，申請人應於七日內補正；逾期不補正者，得駁回之。
- 六、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定之情形，得予駁回。但非全部有檔案法第十八條所定之情形，且可分割應用者，得為部分之准駁。
- 七、申請人至本署應用檔案，應在本署檔案應用處所為之。  
本署檔案應用處所開放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；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、申請人進入本署檔案應用處所，應攜帶備有本人照片之身分證明文件以供查驗，並應遵守下列事項：
  - (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，以使用鉛筆為限；複製檔案不得以照相、錄影方式為之，並以使用影印設備為原則，若有複製必要，由本署檔案管理人員陪同複製。

九、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，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、應用檔案時，申請人有違反前二點之行為，本署得停止其應用，並記錄之。情節重大者，得依法論處。

十一、申請人應用之檔案，不得攜出本署檔案應用處所；申請人如有必要暫時離開檔案應用處所，應將應用之檔案交還本署檔案管理人員保管。

申請人應用之檔案應於當日歸還。本署檔案管理人員點收無誤後，應於檔案應用簽收簿註記還卷。

十二、申請人應用檔案完畢，檔案管理人員應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」收取費用及開立收據，複製品點交申請人。