

臺灣苗栗地方檢察署檔案開放應用須知

- 一、臺灣苗栗地方檢察署（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「臺灣苗栗地方檢察署檔案應用申請書」（附件一，得自本署網站下載），或以書面載明下列事項，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、電話、住(居)所、身分證明文件字號。
 - （二）有代理人者，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(附件二)；如係法定代理者，應釋明其法律上關係。
 - （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。前項申請書，得以親自持送或以書面通訊方式為之。
- 四、本署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，如認其不合規定程式或資料不全者，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。
本署業務承辦單位借調檔案後應依檔案內容實質准駁審核（附件三），並陳送檢察長核定。

本署業務承辦單位應於受理之日起三十日內，以書面（附件四）通知申請人准駁情形及郵寄複製品應繳納費用，副知文書科檔案室、統計室、總務科、研考科及資訊室，分別辦理統計准駁數量、便民業務、執行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。

五、本署檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容有限制應用之事項者，應採分離原則，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。

七、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，上午九時至十二時及下午二時至五時；國定例假日不開放。有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

八、申請人或其代理人應於約定時日持本署審核通知書、委任書及身分證明文件，至本署為民服務中心附設檔案應用閱覽處所應用檔案。

申請人或其代理人應先辦理身分確認登記(附件五)，本署業務承辦單位核對無訛後，始准陪同應用檔案。

本署業務承辦單位借調檔案送至檔案應用閱覽處所，應通知資訊人員到場資安維護。

九、申請人或其代理人進入檔案應用閱覽處所，應遵守下列事

項；如違反經勸阻不聽，本署得停止其應用：

- (一) 禁止飲食、嚼檳榔、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；若有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。申請人若有攜帶電子器材複製檔案之需求，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- (三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

十、申請人或其代理人應用檔案，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，並得向涉及刑事責任者，依法究辦。

十一、申請人或其代理人應用之檔案，不得攜出檔案應用閱覽處所，如有必要離開檔案應用閱覽處所，應將檔案交還本署業務承辦單位保管。

申請人或其代理人應用之檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，本署業務承辦單位應於「檔案應用簽收單」(附件六)註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。申請人或其代理人閱畢檔案應歸還本署人員，經本署人員點收無訛後，於「檔案應用簽收單」註記還卷，一聯交付申請人或其代理人，一聯由業務承辦單位存查。

十二、申請人或其代理人檔案應用完畢，本署業務承辦人員應通知總務科出納人員，依照國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件七)收取費用及開立收據，收據第一聯由申請人或其代理人收執，影本由會計室存查。複製品點交申請人或其代理人。

十三、本署業務承辦單位收受申請人郵寄繳納之匯票或現金

時，應通知總務科出納人員繳庫立據完畢，始郵寄收據及複製品予申請人。

十四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者，請匯入本署帳戶（戶名：臺灣苗栗地方檢察署三零一專戶，臺灣銀行苗栗分行帳號：零二九零三六零五零零七二），提出繳款證明，本署業務承辦單位查閱無訛後，始郵寄收據及複製品。

十五、檔案應用完畢，本署業務承辦單位應歸還借調檔案。

十六、本署受理民眾申請檔案應用程序如作業流程圖。(附件八)

臺灣苗栗地方檢察署檔案應用申請書

申請書編號：

姓名	出生 年月 日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人			地址：_____
			電話：_____
			傳真：_____ e-mail：_____
※代理人			地址：_____
與申請人之關係 ()			電話：(H)_____ (O)_____
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱： _____			
地址：_____			
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先至機關檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw/ 查詢檔案目錄填入		申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號或案號	檔案名稱或內容要旨	
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 臺灣苗栗地方檢察署			
申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：_____年_____月_____日			

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本署檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理准駁。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本署所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定：
 - (一) 不得飲食、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；如有複製必要，由業務承辦人員陪同複製為原則。申請人若有攜帶電子器材複製檔案之需求，應於申請時載明，經許可後始得為之
 - (三) 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。
 - (四) 申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準：依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費，摘錄部分收費規定如下：
 - (一) 閱覽、抄錄檔案，每 2 小時 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計費
 - (二) 複製之收費標準如下：
 1. 影印機紙張黑白複印，B4 (含) 尺寸以下，每張新臺幣 2 元；A3 尺寸，每張新臺幣 3 元。
 2. 其他檔案形式複製費用，依上開標準所附「檔案複製收費標準表」收費。
 3. 複製品郵寄，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- 九、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達本署，收文辦理。

地址：360 苗栗市中正路 1149 號；電話：(037)353410 轉 111

本署戶名及帳號：臺灣苗栗地方檢察署三零一專戶，臺灣銀行苗栗分行帳號：○二九○三六○五○○七二。
- 十、檔案應用場所(附設於本署為民服務中心)：

地址：360 苗栗市中正路 1149 號；電話：(037)353410 轉 111

開放時間：週一至週五上午 9 時至 12 時及下午 2 時至 5 時；國定例假日不開放。
- 十一、本表檔案申請欄如不敷使用，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

委 任 書

本人_____ 委託 _____

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請檔案應用
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 臺灣苗栗地方檢察署

	委 託 人	受 委 託 人
親筆簽名		
國民身分證 或護照號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

- 附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。
2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。
3. 委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

臺灣苗栗地方檢察署檔案應用審核表

申請人：		申請書編號： (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) ○元、耗材○元，若需郵寄服務，另加○元，(郵遞費以實支數額計算)，每次並加收處理費新台幣 50 元，共計○元 請於 年 月 日前以郵政匯票送臺灣苗栗地方法院檢察署(地址：苗栗市中正路 1149 號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。 <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
法令依據：		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、申請應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至臺灣苗栗地方檢察署為民服務中心(地址：苗栗市中正路 1149 號，並請於兩日前與本署為民服務中心受理人員連絡，以資準備。(連絡電話：(037)353410 轉 111。)</p> <p>二、不服審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書經由本署向法務部提起訴願。</p> <p>三、申請應用本署檔案，其費用應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。</p> <p>四、申請人以電匯方式預繳檔案應用費用者，請匯入本署帳戶(戶名：臺灣苗栗地方檢察署三零一專戶，臺灣銀行苗栗分行帳號：零二九零三六零五零零七二)。</p>		

臺灣苗栗地方檢察署 函

地址：苗栗市中正路1149號
聯絡方式：承辦人 ○○○
電話：(037)353410 轉 111
電子信箱：

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：

附件：臺灣苗栗地方檢察署檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請於○○年○○月○○日上（下）午 時 分整持本署通知書及身分證明文件至本署文書科檔案應用處所應用檔案，請查照。

說明：

- 一、復台端○○年○○月 ○○日申請書。
- 二、台端申請應用本署檔案，除親自辦理外，得先以匯票、現金或電匯方式繳費，申請郵寄服務。有關費用請參照檔案閱覽抄錄複製收費標準規定。
- 三、台端如有預繳檔案應用費用者，請於當日提出繳款證明文件供查閱。

正本：○○○○○

副本：本署文書科、本署統計室、本署總務科、本署研考科、本署資訊室

檢察長 ○○○（簽字章）

臺灣苗栗地方檢察署檔案應用簽收單

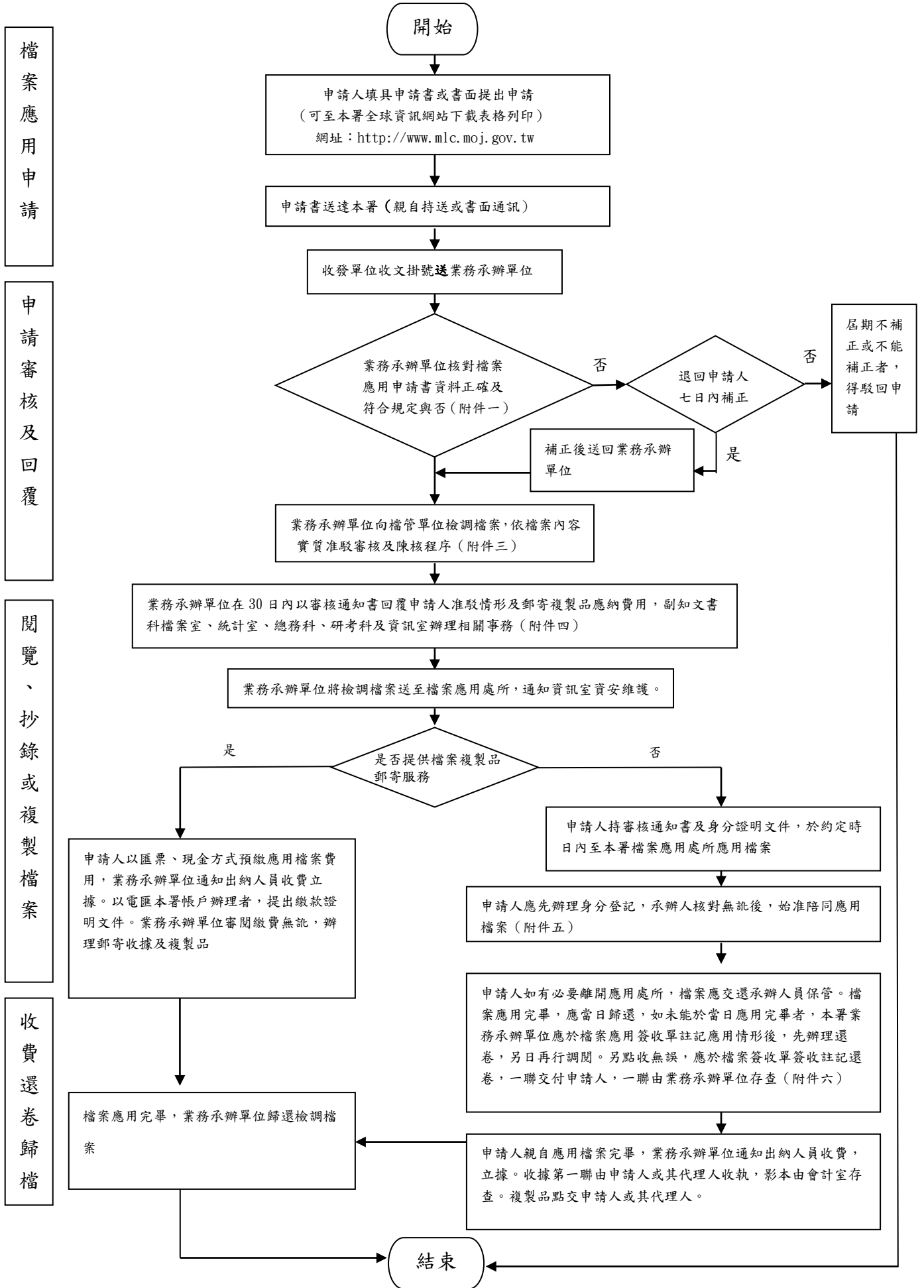
申請書編號：		約定應用日期： 年 月 日					
申請人：		應用時間： 時 分起					
承辦人：		迄 時 分					
序號	檔號或文件名稱、或被告姓名及案號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	還卷註記	頁數	是否繳費	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____							
日期：○年○月○日							

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。(儲存媒體以光碟為原則，每張光碟另徵收新臺幣一百元)
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
氣泡片		每片三十元		
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	



檔案應用申請

申請審核及回覆

閱覽、抄錄或複製檔案

收費還卷歸檔