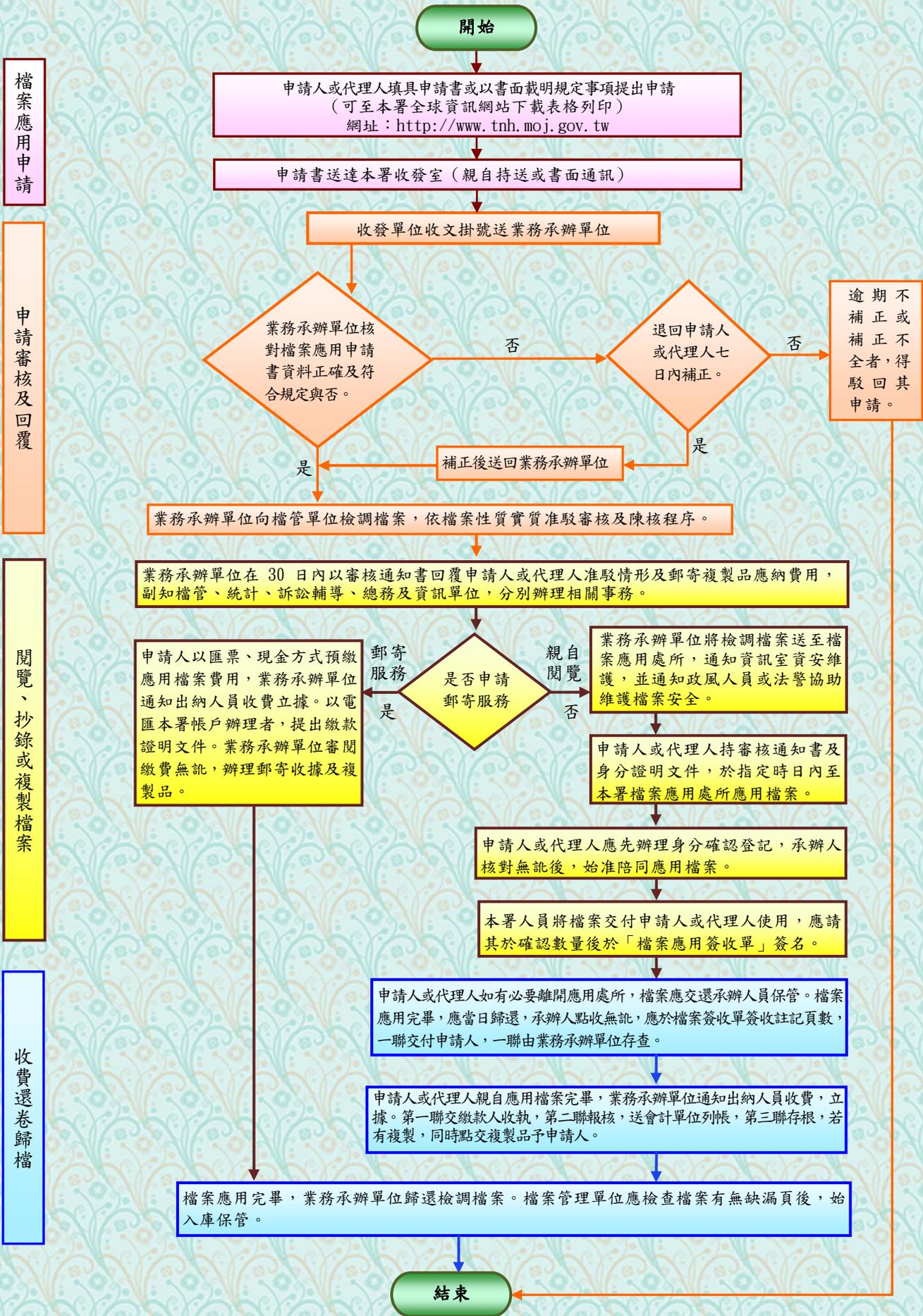


臺灣高等檢察署臺南檢察分署受理民眾申請檔案應用流程圖



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

開始

申請人或代理人填具申請書或以書面載明規定事項提出申請
(可至本署全球資訊網站下載表格列印)
網址：http://www.tnh.moj.gov.tw

申請書送達本署收發室(親自持送或書面通訊)

收發單位收文掛號送業務承辦單位

業務承辦單位核對檔案應用申請書資料正確及符合規定與否。

否

退回申請人或代理人七日內補正。

否

逾期不補正者，不得駁回申請。

是

補正後送回業務承辦單位

是

業務承辦單位向檔管單位檢調檔案，依檔案性質實質准駁審核及陳核程序。

業務承辦單位在 30 日內以審核通知書回覆申請人或代理人准駁情形及郵寄複製品應納費用，副知檔管、統計、訴訟輔導、總務及資訊單位，分別辦理相關事務。

是否申請郵寄服務

郵寄服務

是

親自閱覽

否

申請人以匯票、現金方式預繳應用檔案費用，業務承辦單位通知出納人員收費立據。以電匯本署帳戶辦理者，提出繳款證明文件。業務承辦單位審閱繳費無訛，辦理郵寄收據及複製品。

業務承辦單位將檢調檔案送至檔案應用處所，通知資訊室資安維護，並通知政風人員或法警協助維護檔案安全。

申請人或代理人持審核通知書及身分證明文件，於指定時日內至本署檔案應用處所應用檔案。

申請人或代理人應先辦理身分確認登記，承辦人核對無訛後，始准陪同應用檔案。

本署人員將檔案交付申請人或代理人使用，應請其於確認數量後於「檔案應用簽收單」簽名。

申請人或代理人如有必要離開應用處所，檔案應交還承辦人員保管。檔案應用完畢，應當日歸還，承辦人點收無訛，應於檔案簽收單簽收註記頁數，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查。

申請人或代理人親自應用檔案完畢，業務承辦單位通知出納人員收費，立據。第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳，第三聯存根，若有複製，同時點交複製品予申請人。

檔案應用完畢，業務承辦單位歸還檢調檔案。檔案管理單位應檢查檔案有無缺漏頁後，始入庫保管。

結束