

臺灣士林地方法院檢察署受理申請提供政府資訊檔案及卷宗須知

- 一、臺灣士林地方法院檢察署（以下簡稱本署）依檔案法第 3 章（應用）、行政程序法第 46 條及政府資訊公開法有關申請提供檔案閱覽之規定，特訂定本須知。
 - 二、本署受理人民申請閱覽、抄寫、複印或攝影（以下簡稱閱覽）政府資訊或卷宗資料，除法令另有規定外，依本須知規定辦理。
 - 三、申請人進入檔案應用處所，應受專責人員指導及監督，不得有飲食、吸煙或嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。
 - 四、申請人憑核准閱覽政府資訊或卷宗之證明文件及本人身分證明文件，向專責人員辦理閱覽事宜。
 - 五、申請人閱覽政府資訊或卷宗資料，應由承辦人員陪同在檔案應用處所內為之，並注意下列事項：
 - （一）對於政府資訊或卷宗資料不得添註、塗改、更換、抽取、圈點污損。
 - （二）裝訂之政府資訊或卷宗資料不得拆散。
 - （三）不得有其他損壞卷宗資料之行為。
 - （四）政府資訊或卷宗資料閱畢後，仍照原狀存放。
- 違反前項各款規定之一者，承辦人員得當場中止其閱覽，並依法論處。
- 六、申請人抄寫卷宗資料時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - 七、申請人以自行使用影印機複印為原則。使用時，應依專責人員指導操作。
 - 八、閱覽室內之各項器材及設備須妥善使用，如因使用人操作不當而導致故意、毀損，應負維修賠償責任。
 - 九、申請人於政府資訊或卷宗資料閱畢後，應將資料原件交還業務承辦人點收，經點收後，專責人員應將身分證明文件交還。
 - 十、申請提供政府資訊及卷宗之收費，依本部及所屬機關提供政府資訊收費標準之規定。

複印政府資訊及卷宗，不論複印成效如何概以用紙數合計其總金額，專責人員應開立收據交給使用人。