

申請應用（閱覽、抄錄、複製）士林地方地檢署檔案程序

<p>1、先詳閱本署相關規定 *請洽櫃台服務人員索取 書面資料，或於法務部 全國法規資料網查詢</p>	<p>欲申請應用本署檔案者，請先詳閱本署受理申請提供 政府資訊檔案及卷宗須知及收費標準等規定。</p>
<p>2、查詢本署檔案目錄</p>	<p>欲查詢本署檔案目錄，請至全國檔案目錄查詢網 (http://near.archives.gov.tw) 檢索資料，並查明 檔案名稱及檔號。</p>
<p>3、填寫應用申請書。 *空白申請書請洽櫃台服 務人員索取或自本署網 站下載「臺灣士林地方 法院檢察署檔案應用申 請書」填寫列印。 *請參考填寫範例。</p>	<p>申請閱覽、抄錄或複製本部檔案者，應填具法務部檔 案應用申請書，以書面載明下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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，如係法定代理者，應敘 明其關係。</p> <p>(三) 申請項目。</p> <p>(四) 檔案名稱或內容要旨。</p> <p>(五) 檔號。</p> <p>(六) 申請目的。</p> <p>(七) 本署之檔案應用，以提供複製品為原則，有使 用檔案原件之必要者，應載明其事由。</p> <p>(八) 申請日期。</p>
<p>4、申請書之送達方式</p>	<p>請將填妥之申請書持送本署一樓收發室或郵寄本署 (地址：臺北市士林區士東路190號) 收文辦理。</p>
<p>5、應用審核結果之通知</p>	<p>本署將於收文後30日內儘速將審核結果以掛號郵遞 或其他適當方式通知申請人，再約定應用時間。</p>
<p>6、繳交費用 *請閱「檔案閱覽抄錄複 製收費標準」</p>	<p>應用本署檔案須依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳 交費用，並由本署開立收據。</p>
<p>備註：檔案應用服務處所 開放時間</p>	<p>本署檔案應用服務處所開放時間：每週一至週五上午 9：00—11：30，下午14：30—16：30，國定及例假 日不開放。</p>