臺灣屏東地方檢察署受理民眾申請檔案應用作業流程圖

檔案應用申請

開始

申請人填具申請書或書面提出申請(可至本署全球資訊網站下載表格列印)
網址：http://www.ptc.moj.gov.tw

申請書送達本署(親自持送或書面通訊)

申請審核及回覆

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 → 退回申請人七日內補正

否 → 屆期不補正或不能補正者，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，依檔案內容實質准駁審核及陳核程序。

閱覽、抄錄或複製檔案

業務承辦單位在30日內以審核通知書回覆申請人准駁情形及郵寄複製品應納費用，副知文書科、總務科、研考科、統計室及資訊室辦理相關事務。

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

是(郵寄服務)

否(親自閱覽)

是否提供檔案複製品郵寄服務

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

申請人持審核通知書及身分證明文件，於約定時日至本署檔案應用處所應用檔案

申請人應先辦理身分登記，承辦人核對無訛後，始准陪同應用檔案

申請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。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註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。另點收無誤，應於檔案簽收單註記還卷，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查。

收費還卷歸檔

申請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。收據第一聯由申請人或代理人收執、第二聯由會計室登帳送審、第三聯由業務承辦單位附卷存查、複製品點交申請人或其代理人。

檔案應用完畢，
業務承辦單位歸還檢調檔案。

結束