

檔案應用開放申請作業流程圖

查詢檔案

1. 法人、團體、事務所或營業所。
2. 民眾

查詢檔案目錄

填寫或列印申請書

檔案應用申請

步驟：

1. 業務單位審核
2. 檢查申請書所列檔案資料是否正確。
3. 辦理調案或調閱影像檔
4. 可提供應用與暫無法提供應用部分註記於審核表內
5. 陳請權責長官批示
6. 將審核表擲還檔案管理人員
7. 自收文之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

檔案管理人員受理

資料於 7 日內補正

通知申請人准駁結果

否

退回申請

是

檔案管理人員提供閱覽、抄錄或複製檔案

閱覽、抄錄或複製檔案

1. 檔管人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形。
2. 檔管人員於檔案應用簽收單註記，並將一聯交付申請人。

是

是否現場閱覽

否

申請人至檔案閱覽室現場閱覽、抄錄或複製檔案

申請人持審核通知書及身分證明文件應用檔案

申請人確認檔案數量無誤於檔案應用簽收單簽收，並依規定應用檔案

檔案閱覽或抄錄完畢送還檔管人員

收費、開立收據

通訊申請提供郵寄服務

通知繳費費

收費、開立收據

將收據及複製品寄交申請人(約 5 個工作日)

還卷歸檔

檔案應用統計

還卷歸檔

准駁應用