

檔案申請應用作業流程說明

一、提出申請、審核：

- (一)由申請人填寫本分署「檔案閱覽抄錄複製申請書」並備妥身分證明文件後寄(親)送本分署收文、掛號。
- (二)會請業務單位依法審核，於5個工作日內審畢。

二、申請駁回或補正之處理：

- (一)駁回：自收文日起30日內以書面載明理由通知申請人。
- (二)補正：自通知補正之日起7日內辦理。

三、申請人閱覽檔案：

- (一)申請人應於收受審核通知書之日起30日內至本處，並預先與秘書室承辦人員聯絡。
- (二)申請人必需出示審核通知書、備有本人照片之身分證明文件；由檔案管理人員收驗相關證件並出具切結書及填妥閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。

四、影印資料

依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準，向本分署秘書室繳納費用。

五、結案（檔案歸還）

- (一)由檔案管理人員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；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- (二)檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。