107.01.22

# 民眾申請檔案應用作業流程

檔案開放應用時間：
除例假日及國定外，為星期一至星期五
上午九時至十二時，下午一時至三時。

機關檔案目錄查詢網：
https://near.archives.gov.tw

申請人填具申請書後送達本局文書單位分文承辦單位辦理

查檢案件申請資料是否符合規定

否 → 申請人經通知後是否於7日內補正

否 → 結案歸檔

是 → 辦理調案供准駁參考

是 → 辦理調案供准駁參考

擬妥審核通知書併同申請審核表30日內陳權責長官准駁

駁回 → 承辦單位函復申請人並告知檔案應用駁回之緣由 → 審核通知書、審核表及申請書影本副知秘書室並辦理還卷 → 結案歸檔

同意申請 → 由承辦單位函復申請人於指定時間、地點、場所辦理檔案應用，並以提供複製品為原則 → 原件閱覽應先簽准，並由承辦單位指派人員陪同為之。同意部分應用者，其不宜公開部分應適當隱藏或遮掩後影印處理

→ 承辦單位將備妥之複製品併同審核通知書、檔案應用簽收單放置一處 → 申請人攜帶審核通知書及備有本人照片之有效身分證明文件於約定時間內到指定處所

→ 承辦單位提供檔案交付申請人應用，並請其於檔案應用簽收單簽名，應用完畢後由承辦單位檢視原件無誤後，將一聯交付申請人 → 承辦單位收取閱覽抄錄或複製費用後，至秘書室出納開立收據，並將收據及複製品交付申請人

→ 審核通知書、審核表、簽收單及申請書影本副知秘書室並辦理還卷 → 結束