

申請檔案應用流程圖



開始

申請人填具檔案應用申請書或以書面載明規定事項，向本所提出申請

通知七日內補正

業務單位審核
是否符合規定

否

可否
補正

可

否

業務單位調案供准駁參考

會辦、陳核、批示

駁回
(書面通知申請人)

同意

業務單位書面通知申請人應用檔案
(受理日起30日內書面通知申請人)

業務單位陪同至檔案應用閱覽場所閱覽

是否申請
複製資料

否

是

申請人依規定向本所
出納繳款 (閱覽費)

申請人依規定向本所出納繳款
(收訖郵資、處理費、閱覽及複製費)

收據交付申請人

將檔案應用簽收單送交
檔案管理單位存查

辦理還卷

結束