

高雄市新興區公所檔案應用程序如下：

本流程參考檔案管理作業手冊-檔案應用作業流程辦理(21-11-21-19頁)

【一、檔案應用申請】申請人填具檔案應用申請書→**【二、申請准駁及回覆】**

文書單位分文**受理單位**辦理→**受理單位**依 21.3.1.2 及 21.3.2 辦理調案→

受理單位以檔案應用准駁表及應用簽收單回覆申請人→

→不核准：檔案應用申請書、檔案應用准駁表、檔案應用簽收單影本送檔案室。

→核准：續辦 **【三、準備檔案】**、**【四、閱覽抄錄或複製檔案】**

●郵寄→開立收據→**受理單位**將收據及複製品寄交申請人→檔案歸退

●親自→約定時間內到→交付申請人應用→申請人確認檔案數量無誤後

於檔案應用簽收單簽收應用簽收單→**【五、還卷】****受理單位**清點申

請人所歸還之檔案→**受理單位**開立收據交付申請人→調案歸還

【六、檔案應用統計】**檔管單位**依據審核通知書影本及檔案應用簽收單影本

所載統計檔案應用數。