 高雄市大社區公所檔案應用申請作業流程

利用機關檔案目錄查詢網，查詢本所檔案目錄(https://near.archives.gov.tw)

收訖閱覽費用
，開立收據交付申請人

結束

本所將收據及複製品寄交申請人

收訖閱覽及複製費用後，開立收據併同檔案複製品交付申請人

是

收訖複製費用後開立收據並同檔案複製品交付申請人

收訖郵資、手續費及複製費用後開立收據

否

本所提供檔案交付申請人閱覽及簽收，申請人依規定閱覽檔案

申請人攜帶審核通知書於約定時間內到本所三樓檔案閱覽室

複製需求

是

申請人攜帶審核通知書及應用審核表於約定時間內至本所指定地點親領，確認檔案，並填寫檔案應用簽收單

否

檔案複製品郵寄服務

是

否

僅申請複製

是

是

否

本所核准檔案應用

本所依法完成檔案應用准駁並以審核通知書回覆申請人

是

得駁回申請

否

於7日內補正完成

退回申請人補正

否

原業務單位查檢案件申請資料是否符合規定

是

是

另紙補正
附於申請書

否

原業務單位受理，並檢查所列檔案資料是否正確

 文書單位收文

申請人填具申請書，向本所提出申請，並具證明文件(可至本所網站下載，亦可向本所索取)