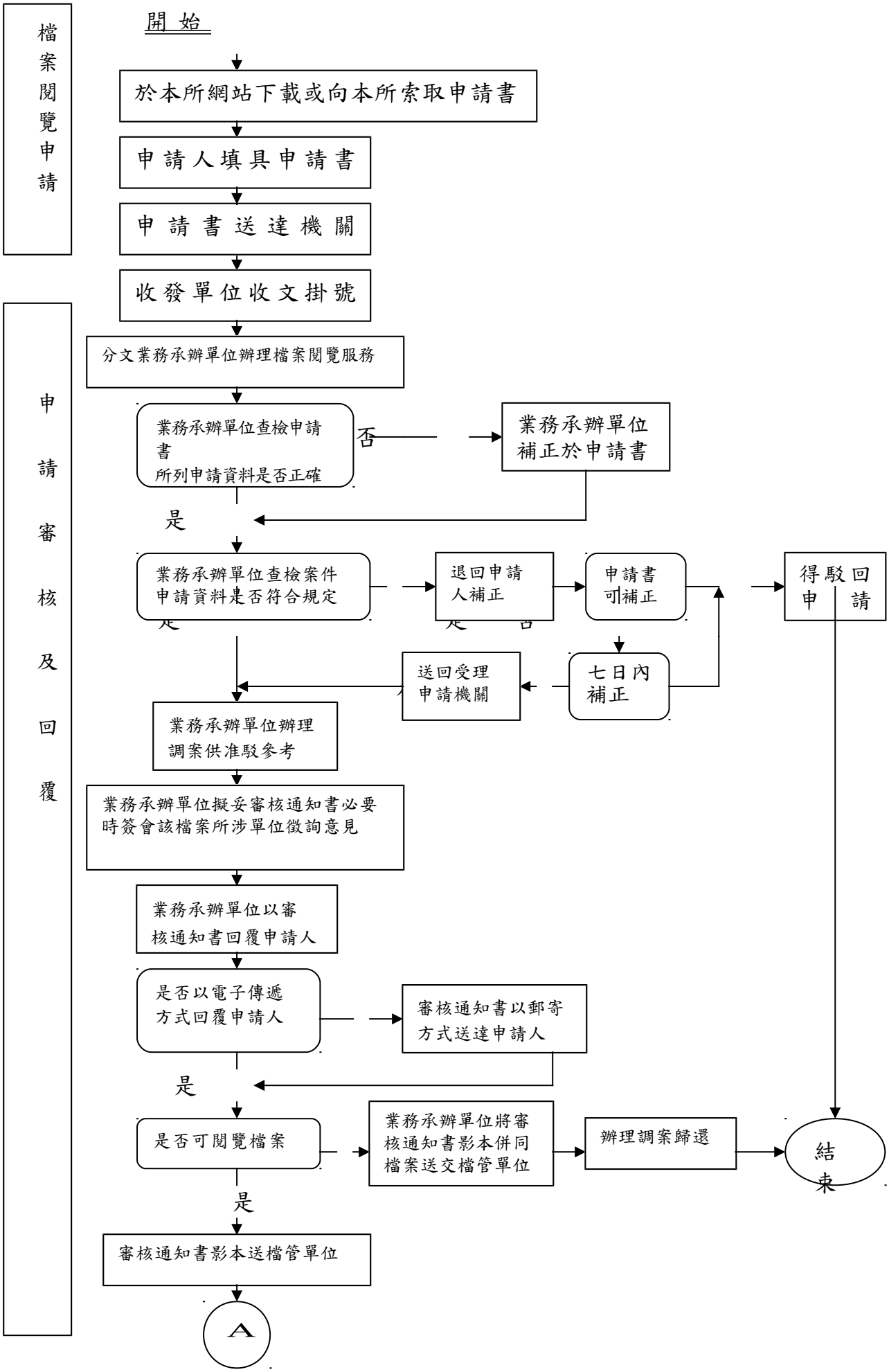
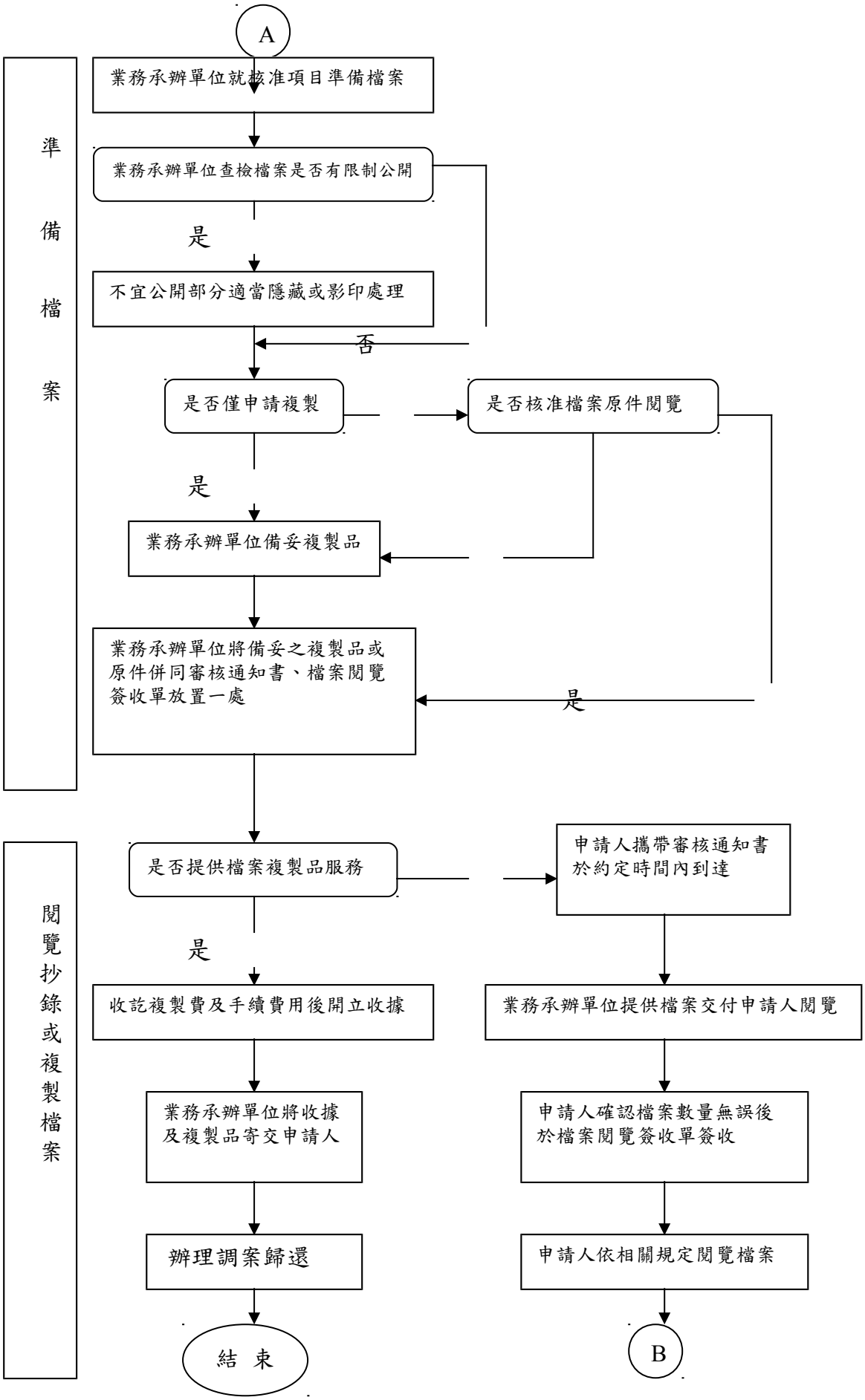
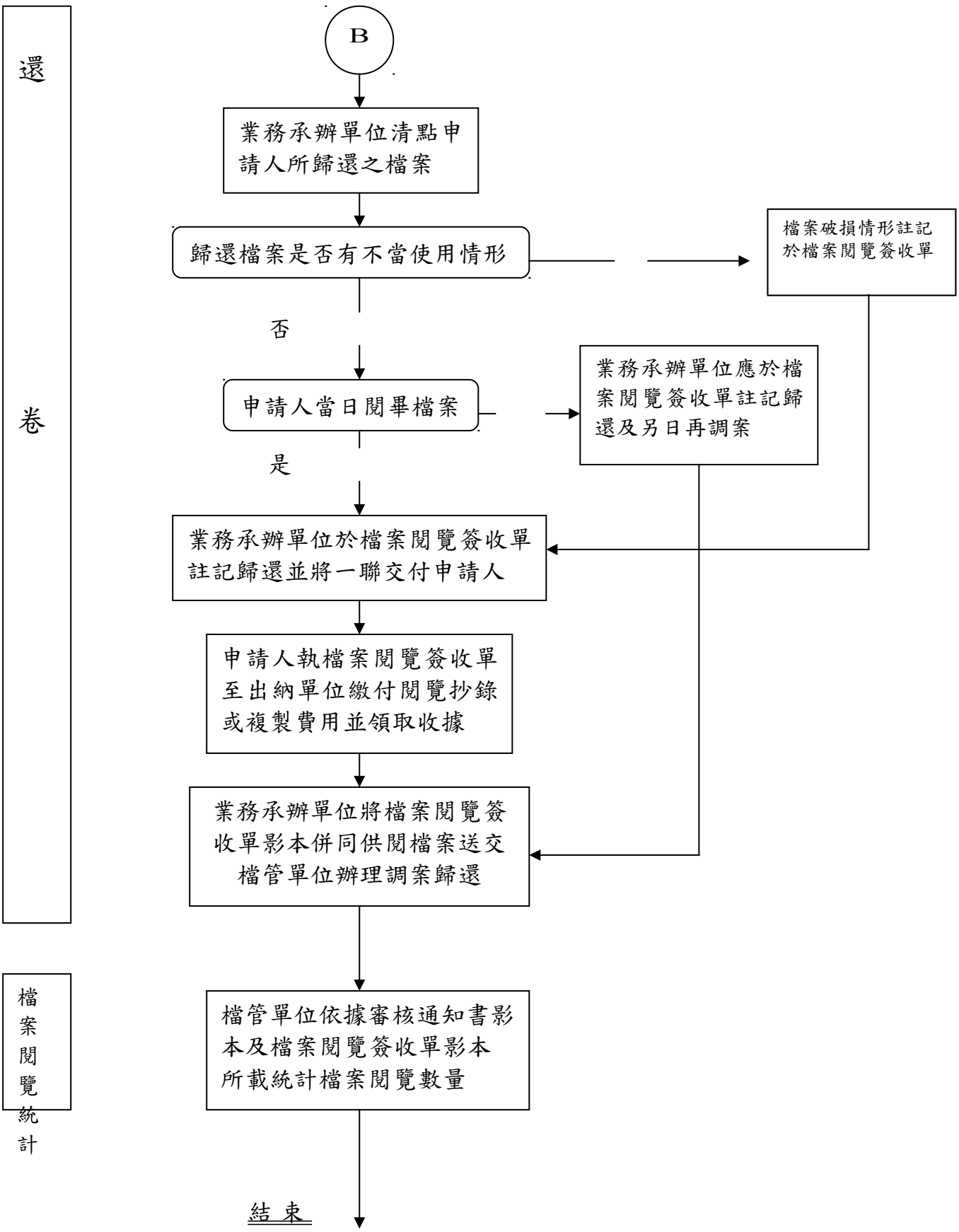
高雄市大社區公所檔案閱覽作業流程



（續一）


A
準備檔案
業務承辦單位就核准項目準備檔案
業務承辦單位查檢檔案是否有限制公開
是
不宜公開部分適當隱藏或影印處理
否
是否僅申請複製
是否核准檔案原件閱覽
是
業務承辦單位備妥複製品
業務承辦單位將備妥之複製品或原件併同審核通知書、檔案閱覽簽收單放置一處
是
閱覽抄錄或複製檔案
是否提供檔案複製品服務
申請人攜帶審核通知書於約定時間內到達
是
收訖複製費及手續費用後開立收據
業務承辦單位提供檔案交付申請人閱覽
業務承辦單位將收據及複製品寄交申請人
申請人確認檔案數量無誤後於檔案閱覽簽收單簽收
辦理調案歸還
申請人依相關規定閱覽檔案
結 束
B

（續二）


還
卷
B
業務承辦單位清點申請人所歸還之檔案
歸還檔案是否有不當使用情形
檔案破損情形註記於檔案閱覽簽收單
否
申請人當日閱畢檔案
業務承辦單位應於檔案閱覽簽收單註記歸還及另日再調案
是
業務承辦單位於檔案閱覽簽收單註記歸還並將一聯交付申請人
申請人執檔案閱覽簽收單至出納單位繳付閱覽抄錄或複製費用並領取收據
業務承辦單位將檔案閱覽簽收單影本併同供閱檔案送交檔管單位辦理調案歸還
檔案閱覽統計
檔管單位依據審核通知書影本及檔案閱覽簽收單影本所載統計檔案閱覽數量
結束