

檔案應用申請作業流程圖

壹·檔案應用申請

開始

至機關檔案目錄網查詢  
<https://near.archives.gov.tw>

相關檔案案卷目錄是否查得

否

移請業務承辦單位，協助查詢相關檔案之文號

是

申請人填具申請書送交本校收文

受理單位檢查資料是否正確以及符合規定

否

退回予申請人補正

是

受理單位擬妥審核通知書，必要時簽會該檔案所涉業務單位徵詢意見

審查後三十個工作日通知審查結果

是

申請書是否於七日之內補正

受理單位以審核通知書回覆申請人

申請人持審核通知書、審核表、身分證明文件辦理

申請人確認檔案數量無誤後，於檔案簽收單簽收，並依規定應用檔案

檔案閱覽或抄錄完畢送還檔管人員

檔管人員檢查清點申請人所歸還之檔案，並於檔案清單註記

申請人繳付費用

否

駁回申請

結束

貳·申請審核及回覆

參·閱覽、抄錄或檔案複製

肆·還卷歸檔