

太魯閣國家公園管理處 檔案應用申請作業標準流程圖

檔案應用申請

1. 法人、團體、事務所或營業所。
2. 民眾。

填寫或列印申請書
(請向檔案室索取)

申請書送達本處
(親自送達或書面通訊)

步驟：

1. 業務單位審核。
2. 檢查申請書所列檔案資料是否正確。
3. 辦理調案或調閱影像檔。
4. 可提供應用與暫無法提供應用部分註記於審核表內。
5. 陳請權責長官批示。
6. 將審核表擲還文書單位。
7. 自收文之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。

核准駁應用

洽申請人補正

標的不全

業務單位審核

申請人應於收受審核通知書時依通知書中所載時間及地點至本處應用檔案

業務單位將是否核准結果通知申請人

同意

不同意

檔案管理單位準備檔案

駁回通知申請人

提供檔案應用服務

閱覽、抄錄或複製檔案

是否現場閱覽

否

是

通訊申請提供郵寄服務

申請人至檔案閱覽室現場應用檔案

通知繳費

申請人持審核通知書及身分證明文件應用檔案

收費、開立收據

申請人確認檔案數量無誤於檔案應用簽收單簽收，並依規定應用檔案

將收據及複製品寄交申請人
(約5個工作日)

檔案應用完畢送檔管人員

收費、開立收據

1. 檔管人員應當場檢視申請人所歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形。
2. 檔管人員於檔案應用簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人。

還卷歸檔

還卷歸檔

檔案應用統計