**臺中市烏日區公所檔案閱覽作業流程**

開始

檔案閱覽申請

提供申請書表

申請人填具申請書

申請書送達機關

申

 請

 審

 核

 及

 回

 覆

文書單位收文掛號

分文業務主管單位辦理檔案閱覽服務

否

業務主管單位查檢申請書

所列申請資料是否正確

業務主管單位補正於申請書

 是

 否 否

得駁回

申請

申請書可補正

退回申請

人補正

業務主管單位查檢案件

申請資料是否符合規定

 是 是 否

七日內補正

送回受理

申請機關

 是

業務主管單位辦理

調案供准駁參考

業務主管單位擬妥審核通知書必要

時簽會該檔案所涉單位徵詢意見

業務主管單位以審

核通知書回覆申請人

 否

審核通知書以郵寄

方式送達申請人

是否以電子傳遞

方式回覆申請人

 是

 否

辦理調案歸還

業務主管單位將審

核通知書影本併同

檔案送交檔管單位

是否可閱覽檔案

是

審核通知書影本送檔管單位

（續一）

準

 備

 檔

 案

業務主管單位就核准項目準備檔案

業務主管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

是否核准檔案原件閱覽

是否僅申請複製

 否

 是

業務主管單位備妥複製品

 否

業務主管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

申請人攜帶審核通知書

於約定時間內到達

是否提供檔案複製品服務

 否

 是

業務主管單位提供檔案交付申請人閱覽

收訖複製費及手續費用後開立收據

業務主管單位將收據

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

申請人依相關規定閱覽檔案

 辦理調案歸還

（續二）

業務主管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

申請人當日閱畢檔案

業務主管單位應於檔案閱覽簽收單註記歸還及另日再調案

業務主管單位於檔案閱覽簽收單註記歸還並將一聯交付申請人

業務單位執檔案閱覽簽收單至秘書室出納繳付相關費用並將收據交付申請人

請人

業務主管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

還

卷

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

檔案閱覽統計

檔案破損情形註記

於檔案閱覽簽收單

 是

 否

 否

 是

 結束