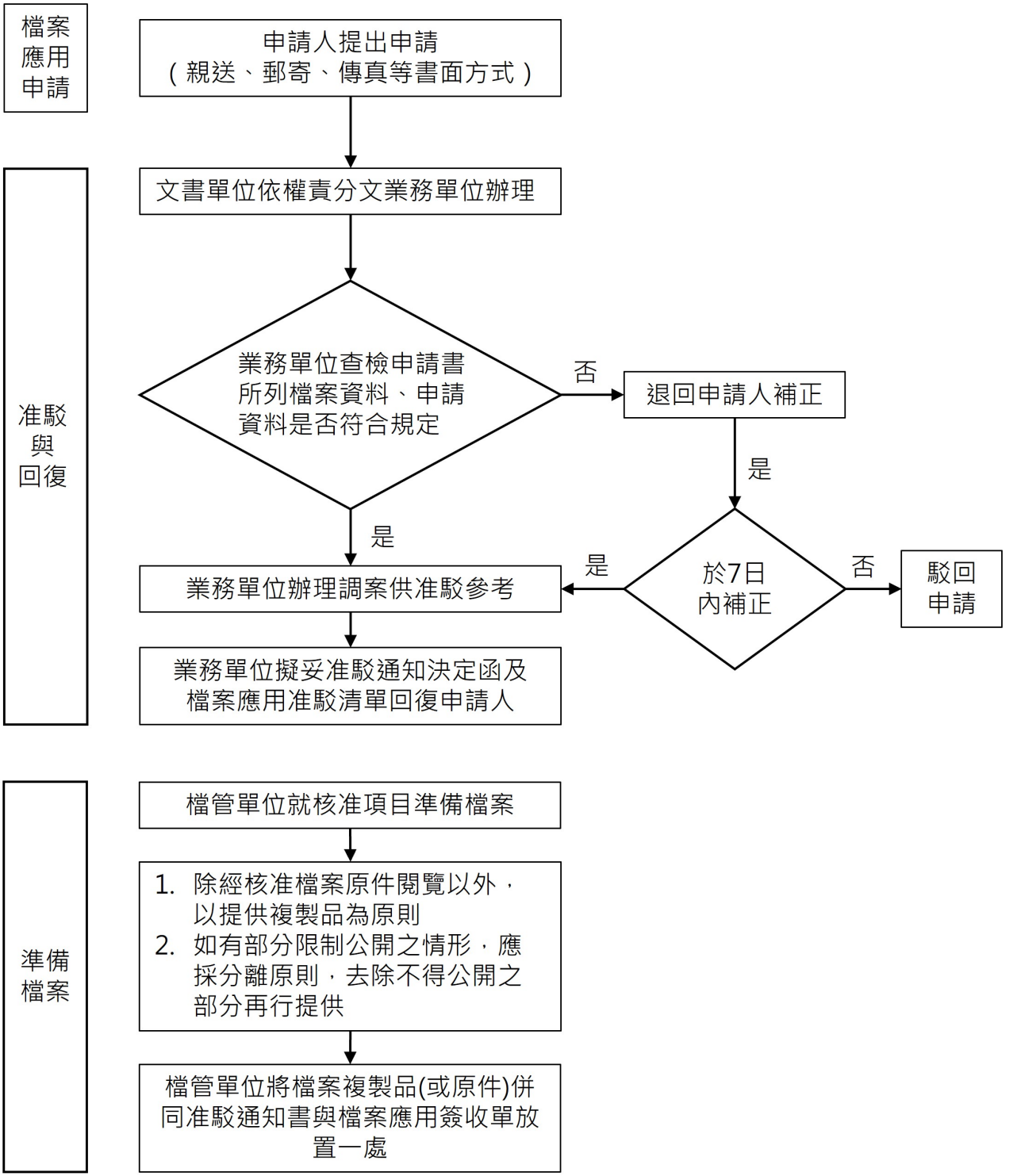
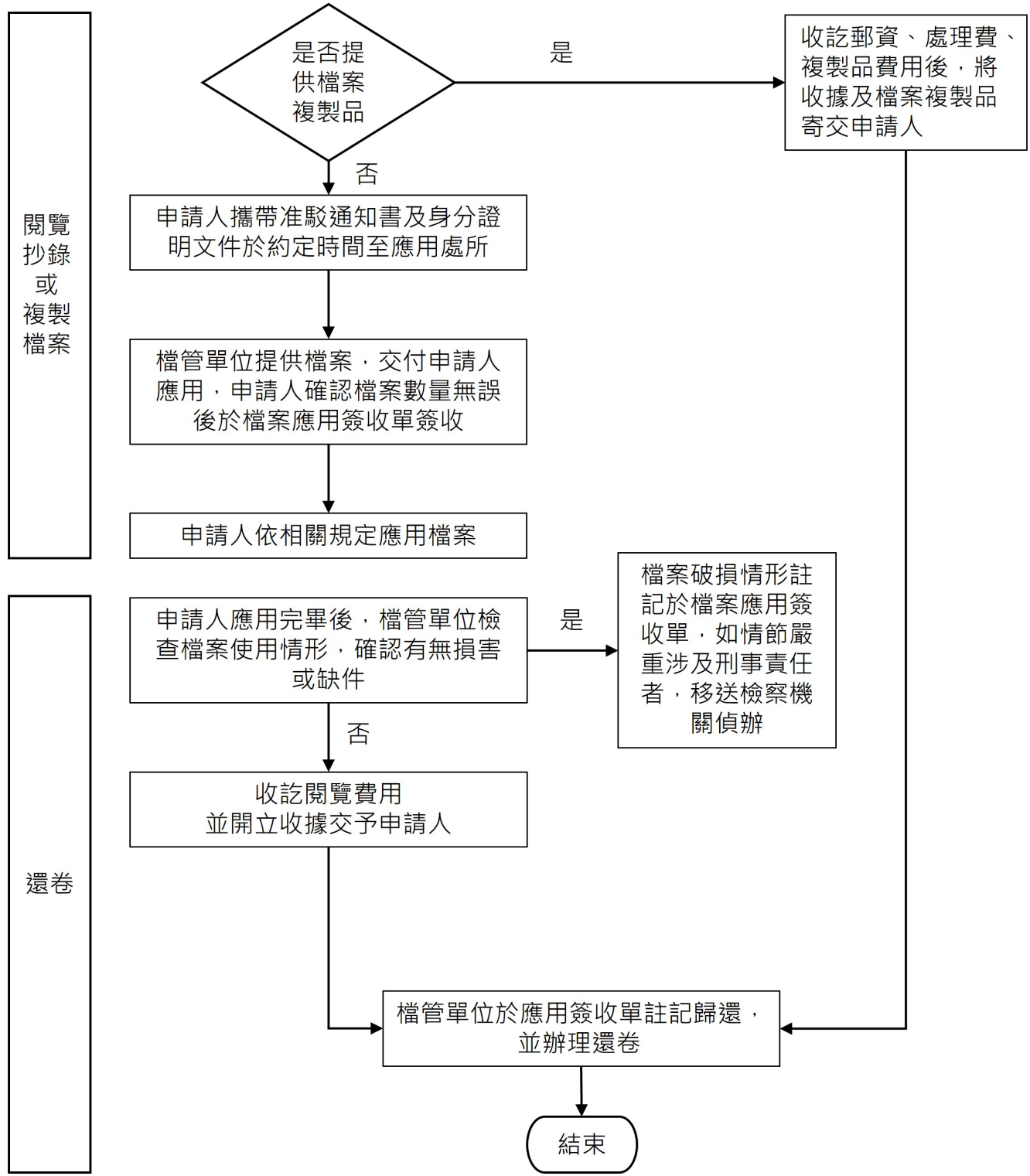

檔案應用申請
申請人提出申請
（親送、郵寄、傳真等書面方式）
文書單位依權責分文業務單位辦理
准駁與回復
業務單位查檢申請書所列檔案資料、申請資料是否符合規定
否
退回申請人補正
是
是
於7日內補正
是
否
駁回申請
業務單位辦理調案供准駁參考
業務單位擬妥准駁通知決定函及檔案應用准駁清單回復申請人
準備檔案
檔管單位就核准項目準備檔案
1. 除經核准檔案原件閱覽以外，以提供複製品為原則
2. 如有部分限制公開之情形，應採分離原則，去除不得公開之部分再行提供
檔管單位將檔案複製品(或原件)併同准駁通知書與檔案應用簽收單放置一處


閱覽抄錄或複製檔案
是否提供檔案複製品
是
收訖郵資、處理費、複製品費用後，將收據及檔案複製品寄交申請人
否
申請人攜帶准駁通知書及身分證明文件於約定時間至應用處所
檔管單位提供檔案，交付申請人應用，申請人確認檔案數量無誤後於檔案應用簽收單簽收
申請人依相關規定應用檔案
還卷
申請人應用完畢後，檔管單位檢查檔案使用情形，確認有無損害或缺件
是
檔案破損情形註記於檔案應用簽收單，如情節嚴重涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦
否
收訖閱覽費用並開立收據交予申請人
檔管單位於應用簽收單註記歸還，並辦理還卷
結束