

檔案應用開放申請作業流程圖

查詢檔案

- 1. 法人、團體、事務所或營業所。
- 2. 申請人(代理人)以申請人表示。

查詢機關檔案目錄

<https://near.archives.gov.tw/>

填寫或列印申請表

<https://youth.kcg.gov.tw/News.aspx?n=381>

檔案應用申請

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份註記於審核表內。
- 5. 陳請權責長官批示。
- 6. 將審核表擲還檔案管理人員。
- 7. 自收文之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。

親送、郵寄或傳真至服務地點

檔案管理人員受理

資料於7日內補正

通知申請人准駁結果

否

退回申請

是

檔案管理人員提供
閱覽、抄錄或複製檔案

准駁應用

閱覽、抄錄或複製檔案

是否現場閱覽

是

否

申請人至檔案應用專區
閱覽、抄錄或複製檔案

通訊申請提供郵寄服務

申請人持審核通知書及
身分證明文件應用檔案

通知繳費

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

收費、開立收據

檔案閱覽或抄錄完畢
送還檔案人員

將收據及複製品寄交申請
人(約5個工作日)

收費、開立收據

- 1. 檔案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. 檔管人員於檔案應簽收單註記還卷，並將一聯交付申請人。

退卷歸檔

還卷歸檔

檔案應用統計

服務時間：上班日上午8時00分起至12時00分止，下午1時30分起至17時30分止，例假日及國定假日不開放。

服務地點：高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓高雄市政府青年局(檔案應用專區)。

連繫電話：07-799-5678*2330曾先生；傳真電話：07-799-1927