**臺中市和平區公所檔案閱覽作業流程**

 **開始**

提供申請書表

申請人填具申請書

收文掛號後分至業務承辦人

結束

申請人未於7日內補正

申請書退回申請人補正

**否**

**是這裡加入您的文字**

承辦人辦理調案歸檔

申請人補正後送回受理單位

承辦人辦理調案供准駁參考後填具「檔案應用申請審核表」，並經業務單位主管核准回覆申請人

於審核表內敘明理由並於通知書內敘明救濟途徑去函告知申請人

**駁回**

**同意**

**是**承辦單位將簽收單影本及供閱檔案辦理歸檔

同意部分開放應用者，業務單位應製作檔案影本於必要處進行遮掩或抽離並於審核表內註明，並確認是否郵寄複製品

收訖郵資、手續費、複製費用後，將收據及複製品寄交申請人

**否**

承辦單位將簽收單影本及供閱檔案辦理歸檔

申請人依約定時間到所，確認檔案數量無誤後於簽收單簽收，並繳交費用後開始應用檔案

承辦單位於檔案應用完畢，檢查檔案使用情形後於簽收單註記，並將複製品及簽收單一聯交付申請人