

# 檔案申請流程

## 一、查詢檔案目錄

申請人請先利用檔案管理菊枝[機關檔案目錄查詢網](#)，查詢機關檔案目錄。

## 二、提出應用申請

- 1、於機關檔案目錄查詢網查得欲申請應用之檔案後，申請人請填具[檔案應用申請書](#)（附件1）並簽名後，得以親自持送、郵寄或傳真等方式送本署。
- 2、如委託他人代為申請者，請填具委託書（附件4）。

## 三、准駁回復通知

- 一、本署將依檔案法第19條規定，於收到檔案應用申請書後，自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。
- 二、申請應用之程序或要件不備而得補正者，本署將通知申請人於七日內補正，如需補正資料，審核期限則自申請人補正之日起算。

## 四、應用檔案

- 一、申請人（或代理人）應持審核通知書，依約定日期、時間至本署指定場所應用檔案，並應先出示其審核通知書原本及身分證明文件。
- 二、檔案應用完畢，將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依國家發展委員會檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六），收取費用並開立收據。
- 三、未能於約定日期應用完畢者，先辦理選卷，另日再行調閱。

# 檔案應用流程

