大園區公所民眾申請檔案應用作業流程圖

權責單位

作業流程

作業期限

不通過

通過

隨到隨辦

30

天

隨到隨辦

每

年

秘書室

總收文

秘書室

各業務單位

各業務單位

檔案管理單位

1.

檔案應用申請

2.

受理審核及回覆

(

審查結果

30

日

內

通知

)

3.1

補

正

3.2

是否

於

7

日內

補

正

4

.

駁

回

5.

準備檔案

6.

閱覽、抄錄或複製檔案

7.

繳費還卷

8

.

檔案應用統計

是

否