

檔案閱覽作業流程

- 一、書面申請--當事人應以書面申請。
- 二、調卷--業務單位審核，再向檔案管理單位調卷時，註明申請閱覽及需以案件或案卷調出。
- 三、陳核--調卷後先簽會政風單位，再陳請核示。
- 四、通知閱卷--核准後，函復當事人閱卷時間、地點、副本抄送檔案管理單位。
- 五、閱卷--當事人出示通知書及身分證明文件，由業務承辦人陪同閱卷、影印。
- 六、繳費--繳納閱覽檔案費用，影印資料者，另繳影印費用。
- 七、還卷--當事人閱卷完畢，由業務單位負責還卷。



