

仁愛區公所

檔案應用服務說明

- 一、民眾申請檔案閱覽、複製、抄錄應填寫申請書並敘明理由。
- 二、本所備有申請書或於網站下載。
- 三、申請書送達方式得以親自持送或以書面通訊為之。
- 四、民眾申請檔案閱覽、複製、抄錄於檔案法第 18 條之規定相抵觸者，得拒絕受理。
- 五、本所受理民眾申請後應審查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正，逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。
- 六、本所對於申請閱覽檔案，應自收受申請書之次日起三十日內為准駁，並以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 七、申請案件經本所核准後，應以書面通知申請人，於本所三樓會議室做為檔案閱覽、抄錄、複製作業之場所。
- 八、檔案複製收費應依檔案複製收費標準表之規定。
- 九、本單於本所服務台供民眾取閱。

基隆市仁愛區公所檔案應用申請流程：

