臺灣桃園地方法院檢察署受理民眾申請檔案應用作業流程圖

是

業務承辦單位在30日內以審核通知書回覆申請人或代理人七日內補正准駁情形及郵寄複製品應納費用，副知檔案室、總務科及研考科，分別辦理相關事務

閱覽、抄錄或複製檔案

申請人或代理人持審核通知書及身分證明文件，於揩定時日內至本署檔案應用處所應用檔案

申請人或代理人應先辦理身分確認登記，承辦人核對無訛後，業務承辦單位將剪掉檔案送至檔案應用處所，陪同應用檔案

收費還卷歸檔

結束

申請人或代理人如有必要離開應用處所，檔案應交還承辦人員保管。檔案應用完畢，應當日歸還，承辦人點收無訛，應於檔案簽收單簽收註記頁數，一聯交付申請人，一聯由業務承辦單位存查。

申請人或代理人親自應用檔案完畢，業務承辦單位通知出納人員收費，立據。一份由申請人或其代理人收執，一份送會計室存查，一份送業務承辦單位存查，一份由出納人員存查，若有複製，同時點交複製品予申請人。

否

否

逾期不補正或補正不全者，得駁回其申請

補正後送回業務承辦單位

是

業務承辦單位向檔管單位檢調檔案，依檔案性質實質准駁審核及陳核程序

申請審核及回覆

申請人或代理人填具申請書或書面提出申請

（可至本署全球資訊網站下載表格列印）

網址：http://www.tyc.moj.gov.tw

申請書送達本署收發室（親自持送或書面通訊）

收發單位收文掛號**送**業務承辦單位

檔案應用申請

開始

業務承辦單位核對檔案應用申請書資料正確及符合規定與否

退回申請人或代理人七日內補正