

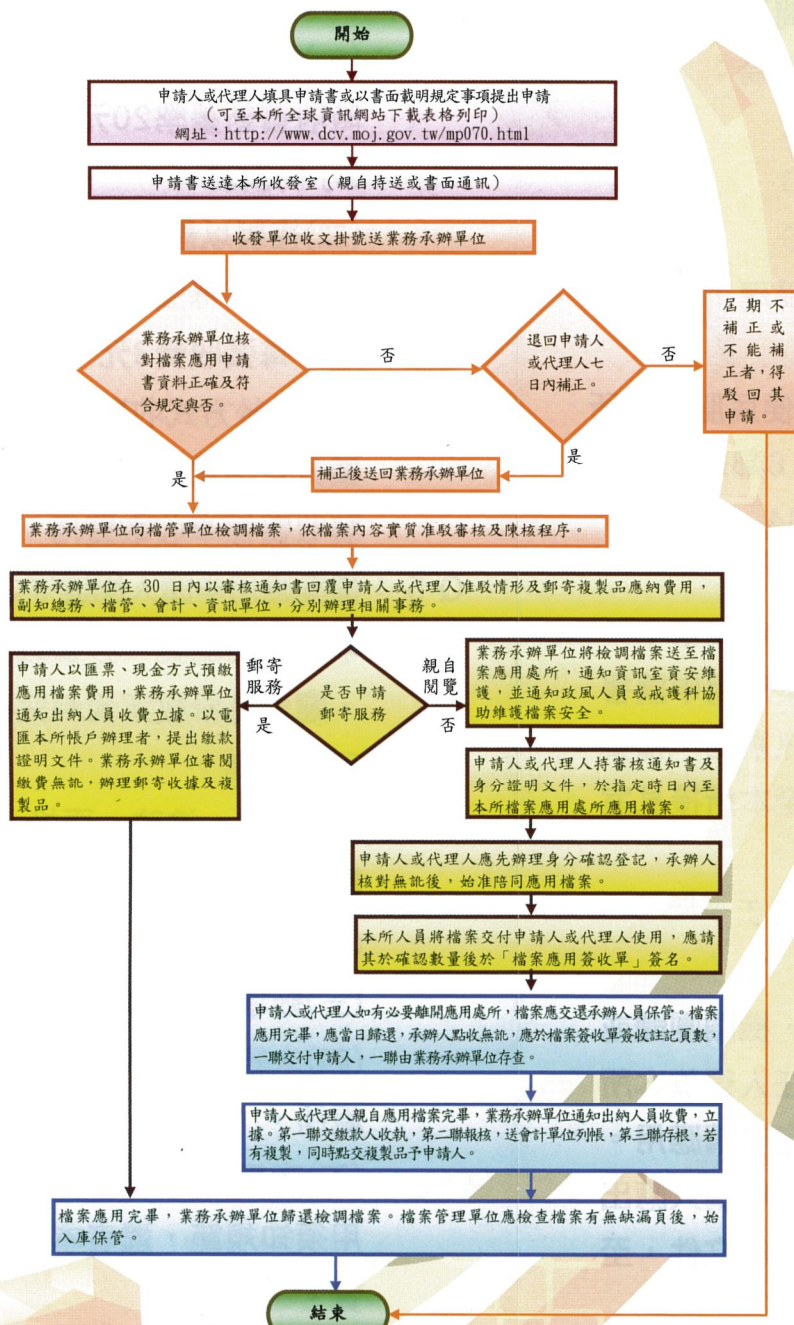
法務部矯正署東成技能訓練所受理民眾申請檔案應用流程圖

檔案應用申請

申請審核及回覆

閱覽、抄錄或複製檔案

收費還卷歸檔



申請檔案應用「閱覽、抄錄、複製」簡要程序表

申請程序	說明
1. 先詳閱應用須知	申請檔案應用者,請詳閱本所檔案應用須知及流程圖。
2. 查詢檔案目錄	請至「機關檔案目錄查詢網」NEAR https://near.archives.gov.tw 檢索資料,或至本所接見室檔案應用處所查詢申辦。
3. 填寫檔案應用申請書	申請閱覽、抄錄或複製者,應填具檔案應用申請書,載名下列事項: 1. 申請人知姓名、出生年月日、電話、住址、身分證字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體,其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住址。 2. 有代理人者,其姓名、出生年月日、電話、住址、身分證明文件字號;如係意定代理,應提出委任書,法定代理者,應序名關係。 3. 申請項目。 4. 檔號、檔案名稱、內容要旨。 5. 申請目的、申請日期。 6. 本所檔案應用,以提供複製品為原則,有使用檔案原件必要者,應載明事由。
4. 申請書送達方式	請將資料填妥之申請書送至本所收發室或郵寄至(臺東縣卑南鄉美農村班鳩1號)
5. 應用審核結果通知	本所將於收文後30日內,將審核結果以掛號郵寄通知申請人,再約定應用時間。
6. 繳交費用	應用檔案依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」,繳交費用,並由本所開立收據。