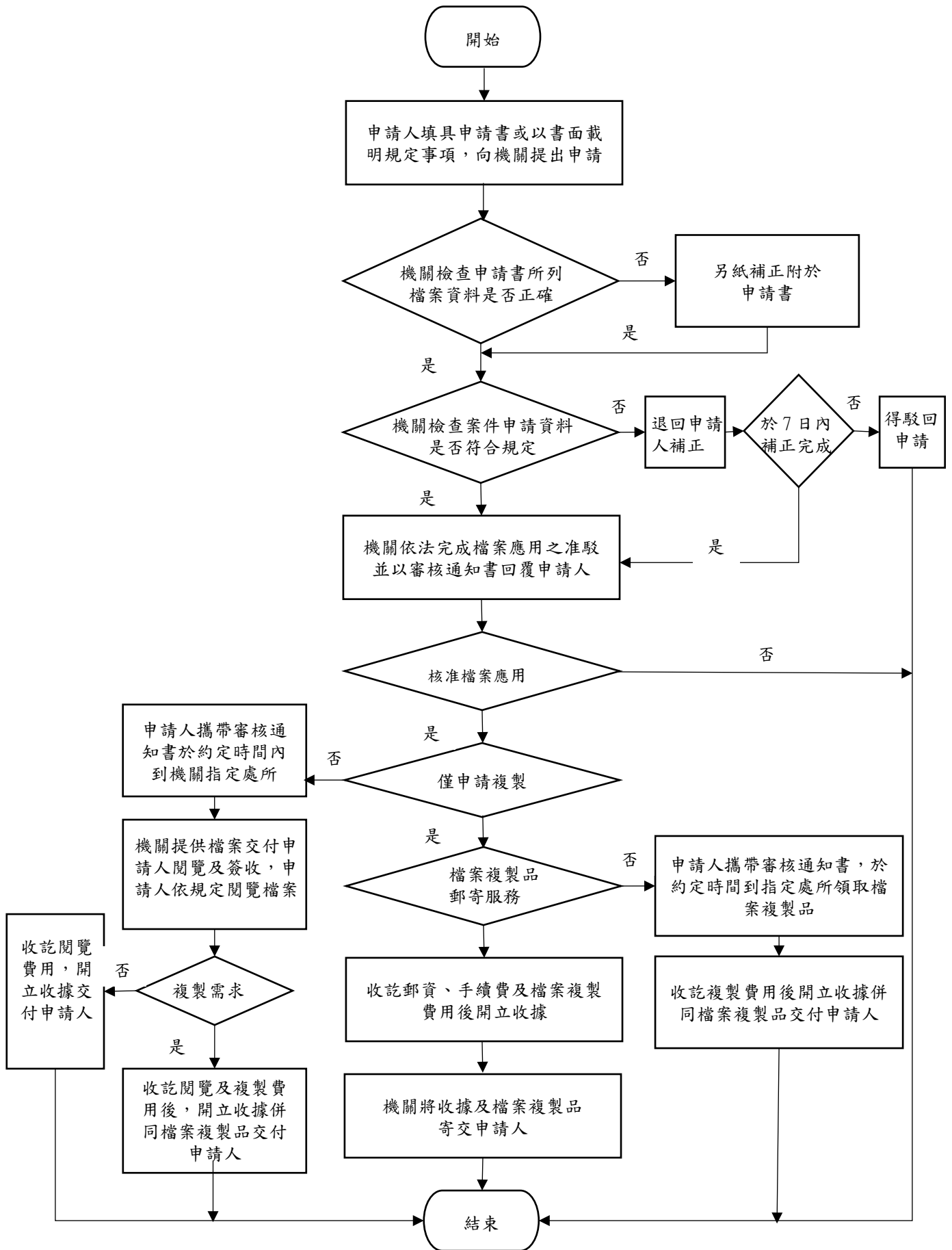


桃園市政府原住民族行政局檔案申請應用流程圖



1. 開始

2. 申請人填具申請書或以書面載明規定事項，向機關提出申請

3-1. 機關檢查申請書所列檔案資料是否正確 3-2 不正確，另紙補正附於申請書

4-1-1 機關檢查案件申請資料是否符合規定 4-2-1 退回申請人補正 4-2-2 於7日內補正完成 4-2-2 不補正，得駁回申請

5. 機關依法完成檔案應用之准駁並以審核通知書回覆申請人

6-1 核准檔案應用 6-2 否准檔案應用

7-1-1 僅申請複製品

7-1-2-1 檔案複製品郵寄服務 7-1-2-2 申請人攜帶審核通知書，於約定時間到指定處所領取檔案複製品 7-1-2-3 收訖複製費用後開立收據併同檔案複製品交付申請人

7-1-3 收訖郵資、手續費及檔案複製費用後開立收據

7-1-4 機關將收據及檔案複製品寄交申請人

7-2-1 申請人攜帶審核通知書於約定時間內到機關指定處所

7-2-2 機關提供檔案交付申請人閱覽及簽收，申請人依規定閱覽檔案

7-2-3-1 複製需求 7-2-3-2 無複製需求，收訖閱覽費用，開立收據交付申請人

7-2-4 收訖閱覽及複製費用後，開立收據併同檔案複製品交付申請人