

桃園市八德地政事務所檔案應用申請作業流程說明

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
1. 申請人填具申請書	民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應填具「檔案應用申請書」以書面提出申請。	檔案應用申請書【表1】 檔案應用申請委任書【表2】	申請人自訂
2. 受理准駁與回覆	業務單位受理申請書後，應查檢申請書資料是否正確、符合規定，並依調案程序向地價課檔管人員辦理調案，檔案內容得否提供應用准駁及回覆，應以書面通知申請人准駁結果。	檔案應用准駁通知書【表3】 檔案應用准駁表【表4】 檔案應用准駁清單【表5】	應自受理之日起15日內
3.1 補正	業務單位檢查申請資料不合規定或資料不全者應通知申請人7日內補正。		7日內
3.2 是否於補正期間補正	申請人逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。	無	應自補正期限屆滿之日起15日內
4. 駁回	申請人無法於補正期限內補正，業務單位以書面駁回申請。		應自補正期限屆滿之日起15日內
5. 準備檔案	申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於檔案應用約定日期前備妥檔案及檔案應用簽收單待用。	無	當日
6. 閱覽、抄錄或複製檔案	申請人應出示准駁通知書及身分證明文件並完成行政程序後，由業務單位陪同至閱覽處，將檔案交付申請人閱覽、抄錄並請於檔案應用簽收單簽名。	檔案應用簽收單【表6】	當日
7. 繳費	申請人繳納費用後，持收據聯向承辦人取回身分證明文件；申請複製檔案者，並領取檔案複製品。	規費繳款書	當日
8. 歸還檔案	申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用檔案完畢，應先行還卷，再行約定應用日期；業務單位並應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形，如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記並依相關規定辦理後，將檔案歸還檔案管理人員。		當日
9. 檔案應用統計	為了解檔案應用成效，檔案管理人員應依審核通知書影本所載，統計檔案申請應用情形。	1. 應用數量及准駁情形統計表【表7】 2. 檔案申請應用用途統計表【表8】 3. 檔案申請應用服務推廣情形統計表【表9】	每月

桃園市八德地政事務所檔案應用申請作業流程圖

