**桃園市政府衛生局民眾申請檔案應用作業流程**

( 三十日內完成准駁 )

**開始**

申

請

人

填具**申請書**或以書面載明規定事項，向本局提出

總收文收件掛文號後，

分文至原業務承辦單位

依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理檔案應用之准駁。

否

申請書所列檔案資料正確

另紙補正附於申請書

是

原

業

務

承

辦

單

位

是

否

駁回

申請

否

退回後

7日內補正

申請書應載事項及

身分證明文件完備

是

是

否

准駁通知書

經核准

申請人(或委任人)持

1.准駁通知書

2.申請書(及委任書)

於繳納閱覽、抄錄費用後領取收據並簽收

是

否

申請檔案複製

申請人(或委任人)持

1.准駁通知書

2.申請書(及委任書)

於繳納複製檔案費用後領取收據及簽收檔案複製品

是

否

檔案複製品

郵寄服務

否

依規定閱覽、抄錄檔案並歸還

是

繳納郵資、手續費及檔案複製費用

複製需求

等候原業務承辦單位將收據及檔案複製品郵寄送達

**結束**