臺東縣稅務局受理民眾申請檔案應用標準作業流程說明

| 作業階段 | 作業流程 | 步驟說明 | 作業期限 | 權責機關 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受理階段受理階段 | 1.申請檔案應用1.申請檔案應用 | 壹、民眾(以下稱申請人，含代理人) 申請閱覽、抄錄或複製臺東縣稅務局（以下簡稱本局）檔案，應依[「臺東縣政府受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案標準作業程序」](https://law.taitung.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL053083)以檔案應用申請書【附件一】(以下簡稱申請書）或其它型式之文件，向本局提出申請，有委任情形者需另填妥委任書【附件二】。貳、申請方式：一、下載或索取相關申請表單：（一）下載申請書或委任書路徑：[本局網站](https://www.tttb.gov.tw/UploadFile/20220426153555.docx)(https://www.tttb.gov.tw/線上櫃台/檔案下載)。（二）索取紙本：至本局業務單位或檔案室索取。（三）收件地點：填妥相關申請表單後郵寄或送達本局總收文收件。臺東縣稅務局地址：95065臺東縣臺東市中興路二段729號電話：(089)231600二、使用傳真：申請人填妥相關申請表單後傳真至本局Fax: (089)232693 三、線上申辦：[本局網站](https://www.tttb.gov.tw/Online/FileApplication.aspx?1=1&MenuID=5F3E5FAA97E9A564)(https://www.tttb.gov.tw/線上櫃台/線上申辦/其他申辦)。參、有關「臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項」下載路徑：[臺東縣政府主管法規查詢系統](https://law.taitung.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL053084)(https://law.taitung.gov.tw/法規體系/財政類/臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項) | 1 天 | 申請人申請人 |
| 2.收件錄案 | 本局收文受理後，應登錄收文號，分文至業務權責單位辦理。 | 收文單位 |
| 審核階段審核階段 | 3.1審核是否核准 | 壹、形式審核及期限：一、業務單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，並檢查申請案件是否符合規定。二、受理申請，最遲應自受理之日起 15 日內，以書面通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。三、前項准駁結果通知期限，必要時得延長 15 日，但如申請檔案數量過多，無法於期限內完成審核時，得與申請者協商分批審復。貳、辦理調案：為提供檔案申請准駁之參考，業務單位應依調案程序，向檔案管理單位辦理調案。參、實質審核：一、承辦人應就檔案內容得否提供應用，擬妥准駁回覆函（表一）、檔案應用審核表（表二）(以下簡稱審核表)，陳請權責長官核示。二、如有[檔案法第 18 條](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030134)所列應駁回應用之情事者，得拒絕申請，並敘明理由。另請參照[政府資訊公開法第 18 條](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0020026)及[行政程序法第 46 條](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030055)辦理准駁。三、申請案件若需其他單位提供意見時，請依相關規定會辦其他單位。 | 14 天(不含補正 7 天) | 業務單位 |
| 3.2 是否補正 | 申請書經審核如有不合規定或資料不全者，得通知申請人 7 日內補正；申請人無法提供時，則予以駁回。 | 業務單位 |
| 3.3駁回 | 申請人逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。 | 業務單位 |
| 4.通知審核結果 | 連同審核表，函復申請人准駁結果。 | 業務單位 |
| 應用檔案階段應用檔案階段 | 5.準備檔案 | 壹、備妥檔案：申請案件經核准者，業務單位應就核准應用項目於約定日期前備妥檔案。貳、限制應用：核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之，在不影響資料判讀原則下，得以下列方式處理：一、檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。二、檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。三、業務單位應將檔案部分抽離或遮蓋情形註記於簽收單(表三)備註欄告知申請人抽離或遮掩原因。 | 約定日前 | 業務單位 |
| 6.閱覽、抄錄或複製檔案 | 壹、申請人配合事項：一、於行前二個工作日前與業務單位承辦人連絡。二、申請人至本局指定處所應用檔案時，應出示備有本人照片之身分證明文件及准駁回覆函（表一）、審核表(表二）。三、收受檔案時，於「簽收單」(表三)簽名。 | 約定日 | 業務單位 |
| 貳、承辦人責任：一、應負責檔案之提供、收回清點及安全維護等事宜；申請人進行檔案應用時，應陪同為之，並請申請人遵守[「臺東縣政府申請檔案閱覽抄錄複製注意事項」第九點規定](https://law.taitung.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL053084)。二、申請人違反規定者，得停止其檔案應用行為；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。 | 約定日 | 業務單位 |
| 還卷歸檔階段還卷歸檔階段 | 7.繳費還卷 | 壹、繳費：應依「臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準」計費。一、現場應用檔案：（一）現金繳費：業務單位會檔案室開立繳費單，請申請人至代收稅款處繳納費用；繳納費用後，代收稅款處應開立收據交付申請人。（二）確認費用已繳納，即可將檔案複製品交付申請人。二、申請人申請郵寄複製品：（一）委託業務人員代為繳費：申請人於接到准駁回覆函七日內將費用以匯票寄至本局後，委託業務人員代繳。（二）費用繳納完畢，業務人員將繳費收據及複製品寄予申請人。三、有關「臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準」下載路徑：[臺東縣政府主管法規查詢系統](https://law.taitung.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL044431)(https://law.taitung.gov.tw/)/法規體系/財政類/臺東縣政府及所屬機關提供政府資訊收費標準。貳、還卷：一、檔案應用完畢，業務單位應當場檢視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，應於簽收單(表三)註記，並依相關規定辦理。二、應用之檔案應於當日歸還，業務單位點收無誤後，於簽收單(表三)上註記還卷，並將一聯交付申請人收執。如未能於當日應用檔案完畢者，應先於簽收單(表三)註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。三、檔案如於應用前有因限制公開而有抽離或遮掩情形者，業務單位應將先前依法不得提供之部分復原，再將檔案歸還檔案管理單位。 | 用畢當天 | 業務單位出納單位 |
|  | 8.統計檔案應用情形 | 檔案管理單位應每年依檔案申請應用情形，製作「檔案申請應用准駁情形統計表」(表四)及「檔案應用用途統計表」（表五）。 | 按年統計 | 檔案管理單位 |