

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	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「臺東縣政府受理請閱覽抄錄複製檔案標準作業程序」以檔案【附】(以下簡稱申請書)或其它型式之文件，向提出申請，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/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 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： 一、臺東縣政府主管法規查詢系統/法規體系/行政類。 二、本局網站/資訊公開/各項法令及規則/行政規則。	1 天	申請人

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
受理階段	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	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條及行政程序法第46條辦理准駁。 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
審核	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

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
階段	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	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

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
應用檔案階段		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。 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	7. 繳費還卷	壹、繳費：依「國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準」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「國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準」下載路徑： （一）國家發展委員會檔案管理局 https://www.archives.gov.tw/tw/arctw/155-1696.html 首頁 / 認識我們 / 文檔法規 / 法規命令 / 檔案閱覽抄錄複製收費標準	用畢當天	業務單位 出納單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
還卷歸檔階段		(二) 本局網站/資訊公開/各項法令及規則/行政規則。 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。		
	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