

新北市政府稅捐稽徵處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、抄錄或複製新北市政府稅捐稽徵處(以下簡稱本處)檔案,應依「新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項」以「檔案應用申請書」【(民)表一】(以下簡稱申請書)或其它型式之文件,向本處、各分處提出申請,有委任情形者需另填妥「檔案應用申請委任書」【(民)表二】。 貳、申請方式： 一、下載或索取申請書者： (一) 下載申請書路徑： 1. 新北市政府網站 (https://www.ntpc.gov.tw)/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/書表下載。 2. 新北市政府秘書處網站 (https://www.sec.ntpc.gov.tw)/檔案下載/檔案管理。 3. 本處網站 (https://www.tax.ntpc.gov.tw)/資訊公開/檔案應用專區/檔案應用申請。 (二) 索取紙本：至本處、各分處全功能服務櫃檯索取。	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	1. 申請檔案應用	(三) 收件地點：填妥申請書後郵寄或送達總收文或各分處收件。 二、使用自然人憑證者：新北市政府網站/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/線上受理。 參、有關「新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項」下載路徑： 一、新北市政府網站/雲端櫃檯/申辦 e 服務/其他服務專區/新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案/書表下載。 二、新北市政府秘書處網站/行政規則/檔案管理。 三、本處網站/資訊公開/檔案應用專區/檔案應用相關規定。	1 天	申請人
	2. 收件錄案	本處、各分處收文受理後，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	14 天 (不含補正 7 天)	業務單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
審核階段	3.1 審核是否核准	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「新北市政府稅捐稽徵處檔案應用申請准駁通知書」(表一)(以下簡稱准駁通知書)、「新北市政府稅捐稽徵處檔案應用准駁表」(表二)(以下簡稱准駁表)及「新北市政府稅捐稽徵處檔案應用准駁清單」(表三)，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。 肆、函復申請人准駁結果。	14 天 (不含補正 7 天)	業務單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限	權責機關
審核階段	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。	14 天 (不含補正 7 天)	業務單位
	4. 駁回	申請人逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。		
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「新北市政府稅捐稽徵處檔案應用簽收單」(表四)(以下簡稱簽收單)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、於行前三個工作日前與業務單位承辦人連絡。 二、申請人至本處、各分處指定處所應用檔案時，應出示備	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	6. 閱覽、抄錄或複製檔案	有本人照片之身分證明文件及「准駁通知書」(表一)、「准駁表」(表二)。 三、收受檔案時，於「簽收單」(表四)簽名。 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「新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項」第十一點規定。 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：應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及「檔案複製收費標準表」計費。 一、現場應用檔案： (一) 現金繳費：請申請人至出納單位繳納費用；繳納費用後，出納單位應開立收據交付申請人。 (二) 行動繳費：業務單位會出納單位開立繳費單(可於公務雲多元繳費系統下載)，請申請人依繳費單之行動支付方式繳費。(不另提供紙本收據)	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	7. 繳費還卷	(三) 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) 業務單位應會出納單位開立規費繳款書(繳款科目為使用規費收入-資料使用費；可於臺灣銀行公庫網下載)或繳費單。 (二) 將繳款書或繳費單隨同「准駁通知書」(表一)及「准駁表」(表二)寄予申請人，俟確認費用已繳納，再將複製品寄予申請人。 三、有關「檔案閱覽抄錄複製收費標準」及「檔案複製收費標準表」下載路徑： (一) 國家發展委員會檔案管理局網站 (https://www.archives.gov.tw) / 認識我們 / 文檔法規 / 法規命令 / 檔案閱覽抄錄複製收費標準。 (二) 新北市政府網站 / 雲端櫃檯 / 申辦 e 服務 / 其他服務專區 / 新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案 / 書表下載。 (三) 新北市政府秘書處網站 / 行政規則 / 檔案管理 / 新	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	7. 繳費還卷	北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項。 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(表四)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(表四)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(表四)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」(表五)及「檔案應用用途統計表」(表六)。	按年統計	檔案管理單位