

民眾申請建管檔案應用申辦作業

壹、範圍：

- 一、影印使用執照存根申請
- 二、建管檔案影印圖說申請

貳、相關法令及規定：

- 一、檔案法第 17 條。
- 二、檔案法施行細則第 18 條。

申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。
。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、申請項目。
- 四、檔案名稱或內容要旨。
- 五、檔號。
- 六、申請目的。
- 七、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 八、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

- 九、建築法第 40 條。起造人領得建築執照後，如有遺失，應登報作廢，申請補發。

原發照機關，應於收到前項申請之日起，五日內補發，並另收取執照工本費。

參、申請者應附之證件、書表、表單、附件：

- 一、影印使用執照存根申請：
 - (1) 申請書乙份。
 - (2) 建物登記謄本。
 - (3) 房屋所有權人身分證影本。

(4) 房屋所有權人印章。

二、建管檔案影印圖說申請：

(1) 申請書乙份。

(2) 建物登記謄本。

(3) 房屋所有權人身分證影本。

(4) 房屋所有權人印章。

三、其他證明文件及注意事項：

申請人非所有權人，除上述文件證明外，請檢附受託人身分證影本、印章。

肆、行政作業使用表單、附件：

影印使用執照存根申請乙份、建管檔案影印圖說申請乙份。

伍、用語定義：

使用執照是由建築管理單位核發，允許建築物合法使用的執照，如果沒有使用執照的房子，就是違建。使用執照是一式二份，一份由業務單位存查，一份由起造人（通常是地主或是建商負責人）存查。

陸、作業流程內容：

民眾申請建管檔案應用申辦流程圖。

柒、作業流程說明：

申請人填寫申請書交由本局（秘書室-檔案）申請應用櫃台，再由本室同仁調檔印圖並通知申請人領取或閱覽（影印使用執照存根為1天，影印建管檔案圖說為5天）。

民眾申請建管檔案應用申辦流程說明

作業階段	作業流程	權責單位或人員	步驟說明
收件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請影印使用執照存根、建管檔案影印圖說 2. 收件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人 2. 秘書室（檔案） 	<p>一、申請備妥下列證件：</p> <p>（一）影印使用執照存根申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書乙份。 2. 建物登記謄本。 3. 房屋所有權人身分證影本。 4. 房屋所有權人印章。 <p>（二）建管檔案影印圖說申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書乙份。 2. 建物登記謄本。 3. 房屋所有權人身分證影本。 4. 房屋所有權人印章。 <p>二、其他證明文件及注意事項： 申請人非所有權人，除上述文件證明外，請檢附受託人身分證影本、印章。</p> <p>三、申請人備妥上開文件後向本局（秘書室-檔案）申請應用櫃台提出申請。</p>
審查		<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室（檔案） 2. 相關業務單位 	<p>一、案件單純，可由申請人資格及檢附證明文件判斷調閱申請案件建築執照檔案圖說資料。</p> <p>二、案件複雜，需專業判斷，移交由業務單位審核（業務單位填寫審核表），再依審核表提供複印。</p>
發給		<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室（檔案） 2. 申請人 	<p>秘書室（檔案）同仁複印後通知申請人，申請人繳交規費後領件。</p>