

## 臺北市政府申請案件處理時限表

### 參拾、綜合類

編號及項目名稱	1. 檔案應用
應備證件	1. 申請書 2. 國民身分證影本（外國人請附護照或居留證影本） 3. 代理人如係意定代理者，請檢附委任書，及委任人、受任人之身分證明文件影本；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢附身分及其關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資料者，請併附身分證明文件。（經申請人、管理人或代表人同意檔案管有機關得透過本府之政府資料整合平臺線上查證取得者，得免附相關證明文件） 4. 法人或團體請附登記證影本，及管理人或代表人之身分關係證明文件影本
申請方式	臨櫃親自申辦、委託申辦、郵寄申辦、傳真申辦、網路申辦（全程式）
繳費方式	<input type="checkbox"/> 免繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 須繳納規費 <input checked="" type="checkbox"/> 提供網路繳費方式 <input checked="" type="checkbox"/> 提供非網路繳費方式
處理時限	1. 一般申辦(非網路)：30日 2. 網路申辦：30日 <input checked="" type="checkbox"/> 全程式 <input type="checkbox"/> 非全程式 <input type="checkbox"/> 網路預約 3. 須請釋或會外機關(個案性)增加時限：無
法規依據	檔案法、臺北市政府檔案管理作業要點、臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點
承辦單位	臺北市政府各機關、大專院校
備註	1. 外國人申請應用機關檔案，依政府資訊公開法第9條第2項規定辦理 2. 檔案應用收費方式，依檔案閱覽抄錄複製收費標準、臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點相關規定辦理