

檔案應用服務簡介

檔案應用開放係指民眾向各檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，及機關提供應用之相關作業及程序。

📖 法令依據：

檔案開放應用係依據檔案法、政府資訊公開法、機密保護法及行政程序法等相關規定辦理。

📖 申請人身分之限制：

任何人均可為應用檔案之申請人，限制開放檔案則限當事人或利害關係人（必需提供利害關係相關佐證資料），如果採委託方式者，須填具委託書。

📖 檔案應用申請服務時間：

星期一至星期五(例假日除外) 上午 9:00~12:00，下午 14:00~17:00

📖 檔案應用申請諮詢電話：

電話：23511711 分機 9217、9220、9221

傳真：23418744

📖 檔案應用閱覽地點：

臺北市大安區公所檔案室（臺北市大安區新生南路 2 段 86 號 9 樓）

📖 檔案應用申請須知：

- 一、檔案應用申請書可於本所網路下載列印（網址：<https://dado.gov.taipei/cp.aspx?n=CA5B264820EEB77F>）或至本所索取，填妥申請書並附身分證明文件影本，親至本所或以郵寄或傳真方式辦理。
- 二、本所受理申請書 30 日內，以書面通知申請人，駁回申請者，並應敘明理由。
- 三、經本所核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用；
 - (一)閱覽、抄錄機關檔案，規費每 2 小時新台幣 20 元，不足 2 小時，以 2 小時計。
 - (二)郵寄服務者，郵遞費以實支金額計算，每次並加收處理費新台幣 50 元。
 - (三)紙張複製，黑白 A4(B4)紙張 2 元，A3 紙張 3 元計價；彩色紙張以 5 倍計價。