

檔案應用 Q & A

Q1：為什麼要開放檔案應用，對我有什麼幫助？

A1：檔案開放應用可滿足民眾知的權利，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案及學術研究之參考。

Q2：如何查詢各機關典藏檔案之目錄？

A2：可透過檔案管理局之「機關檔案目錄查詢網」查詢各機關典藏之檔案目錄。

Q3：如何取得本處檔案應用申請書？

A3：檔案應用申請書可至本處網站之「檔案應用專區—檔案應用申請」下載；或親至本處索取檔案應用申請書。

Q4：申請本處檔案應用多久可得知結果？

A4：本處受理申請書後，對於不符規定或資料不全者，會通知申請人於 7 日內補正，屆時如不補正或不能補正者，即駁回申請；本處自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果；如有補正資料者，則自補正之日起算 30 日內以書面通知申請人審核結果。

Q5：申請人之資格？

A5：依行政程序法、民法相關規定，滿 20 歲有行為能力之成年人、機關團體或其授權之代理人、委任人均可為應用檔案之申請人，但限制開放檔案則限當事人或利害關係人（附佐證資料），委託方式者須填具委託書。

Q6：民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案應帶的證明文件有哪些？

A6：1.審核通知函。
2.申請人為個人：個人身分證、駕照或護照正本。
3.法人或其他設有管理人、代表人之團體：檢具登記或設立之證明及管理人、代表人之證明文件。
4.代理人應加附授權書或委任書正本，代理人之個人身分證、駕照或護照正本。

Q7：所稱閱覽、抄錄等使用檔案時間是否包含複製、影印或列印等時間？

A7：閱覽抄錄之時間點起算，應以檔案交付申請者，至檔案交還本處陪同人員為止。

Q8：申請哪些檔案可能會被拒絕而無法提供？

A8：依法令規定，檔案內有關國家機密、犯罪資料、訴訟案卷、工商秘密、學識技能檢定及資格審查之資料、人事及薪資資料、法令或契約有保密之義務及維護公共利益或第三人之正當權利者。

Q9：申請應用者有不當或不法行為時，有哪些處罰？

A9：應用檔案有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損檔案、拆散已裝訂完成之檔案，以

其他方法破壞檔案或變更檔案內容者，或未經許可擅自將檔案帶離閱覽處所，本處得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

Q10：本處檔案開放民眾檔案應用服務申請之時間？

A10：檔案應用服務時間：星期一至星期五上班時間(例假日除外)。

Q11：本處檔案申請應用服務之地址、服務電話、傳真？

A11：機關名稱：桃園市政府動物保護處

機關網站：<https://animal.tycg.gov.tw/>

機關地址：33053 桃園市桃園區縣府路 57 號 2 樓

諮詢專線：(03)332-6742 轉 203

傳真號碼：(03)338-1310

Q12：申請閱覽、抄錄或複製檔案要收費嗎？

A12：

- 1.閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
- 2.複製檔案依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並發給申請人繳費收據。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- 3.複製檔案以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費 2 元，A3 尺寸每張 3 元。
- 4.紙張複製輸出如為彩色複印，以上列黑白複製收費標準五倍計價。

