

# 宜蘭縣冬山鄉公所

## 公務資料調閱及受強制處分作業要點

中華民國 108 年 9 月 5 日冬鄉政字第 1080019710 號函訂定

- 一、宜蘭縣冬山鄉公所（以下簡稱本所）為處理政府機關或民眾、法人、團體調閱公務資料及瞭解員工受強制處分緣由，確保公務資料安全及提昇機關廉潔形象，有效掌握公務資料管理效能及服務品質，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務資料，係指本所處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括本所及附屬機關（構）所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- 三、本要點所稱強制處分，係指國家機關追訴犯罪時，為保全被告或蒐集、保全證據之強制措施，包括對人之強制處分及對物之強制處分，前者有傳喚、拘提、逮捕、羈押及鑑定留置等處分作為；後者則有提出命令、搜索及扣押等強制措施。
- 四、本所及附屬機關（構）受理調閱公務資料案件，業務承辦人應依下列規定辦理：
  - （一）司法、軍法、稅務、監察、審計及其他依法律規定具有調查權之機關，因偵辦案件或業務需要，得依據各該法律規定，行文本所調閱公務資料；未出示調閱公文者，應請該機關正式備文調閱。
  - （二）前款以外其他機關因辦理移送法院或行政執行機關強制執行、偵辦犯罪或為執行公務之業務上必要，而有調閱本所公務資料需要者，應敘明案由及調閱範圍，行文本所辦理。
  - （三）無隸屬關係之其他機關請求提供公務資料，係屬行政協助事項，除應符合行政程序法第 19 條規定外，並應參酌政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法等相關法令規定，

審酌有無提供行政協助之義務或有拒絕之事由。上開請求除緊急情形外，應以書面（正式備文）為之，否則不予受理。

（四）民眾或法人、團體申請閱覽、抄寫、複印或攝影公務資料，應參酌行政程序法第 46 條、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法等相關法令規定，審酌有無應予拒絕之情形上開申請應備具申請書，如以言詞為申請者，受理之人員應作成紀錄，經向申請人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後由其簽名或蓋章。

五、依前點規定備具公文、申請書或書面申請紀錄者，業務承辦人應檢附公文、申請書或書面申請紀錄，及擬同意調閱之資料，簽請機關首長或其授權人員核判；機關首長無法裁決時，應依行政程序報請上級機關核判。

六、公務資料及檔案應用所提供資料以影本為原則，並加蓋與原本相符之戳記。且應由承辦本案件之承辦人或單位主管為之。提供原則重點如下：

（一）有使用原則之必要者，應於申請時記載其事由及事項，且須經單位主管及鄉長核判准予調閱後始行提供。

（二）若需使用檔案原件外借之必要者，應由承辦單位承辦業務人員依檔案法或文書處理作業要點等相關規定，向檔案管理人員申請借調之，借調前須先經單位主管及鄉長核判准予調閱後再辦理借調。

（三）調借原（正）本時，應請調借機關製交借據，並專人列管列入移交，於調借機關結案（即移送、函送、列參、行政處分）後函請調借機關歸還。

（四）如業務主管單位因業務需要時，應協調或函請調借機關歸還。所提供之公務資料係屬檔案正本者，應由業務承辦人依規定向檔案管理單位辦理調卷外借，並應製作收據或回條或於公文中臚列清單請調借機關簽收，並由業務承辦人

依據文書處理手冊規定，負責後續稽催事宜。

(五)借出檔案應本持檔案完整，不得遺失、拆散、抽換、污損、增損、摺疊、轉借、轉抄或變更檔案內容，若有損壞應由借用單位自行修補完竣再行歸還。

(六)檔案原件借期與取件時間：一般調案時間為 4 小時，一次可借調 15 天，如需延展，需經單位主管核定得延展三次，每次 15 天。

七、調閱案卷未獲核可者，受理調閱單位應註明不予提供資料之法令依據函覆調閱機關或民眾、法人、團體。

八、業務承辦人受理調閱公務資料，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應依機密文書處理，採取必要之保密措施。

九、業務承辦人應依本所文書作業處理要點規定，對被調閱之文書資料負責稽催。

十、符合第四點第一、二款之受理調閱公務資料案件，應加會政風室。

十一、業務承辦單位或人員若遭受強制處分時，應瞭解受強制處分之緣由(包含人員、物品及文件等)立即陳報鄉長，並通報政風室協助處理，倘有扣押物品及文件時，業務承辦單位應要求司法機關開立扣押物清單；若機關同仁遭約談、詢問或訊問，亦應陳報鄉長，並知會政風室。

十二、本要點未盡之事項，悉依行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法、刑事訴訟法及相關之法令規章辦理。

十三、本作業要點陳奉鄉長核定後發布實施，修訂時亦同。