

## 宜蘭縣冬山鄉公所

### 受理公務資料調閱及受強制處分作業要點總說明

為保障人民知的權利，本於「資訊共享」及「施政公開」之理念，現行法律中不乏有關政府資訊公開之規定，便利人民共享及公平合理利用政府資訊，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，另為確實掌握機關廉政狀況，並保障受強制處分人員之權益，俾利相關單位協助處理後續配合偵查作為之事宜，以迅速適時回應外界對機關廉潔形象之疑慮，且為使本所同仁正確處理政府機關（構）及民眾、法人、團體調閱公務資料作業流程及受強制處分之適當處理方式，爰參酌行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法、刑事訴訟法等相關法令，擬具「宜蘭縣冬山鄉公所受理公務資料調閱及受強制處分作業要點」（以下簡稱本要點），計十三點，其要點如次：

- 一、揭示本要點訂定之目的。（第一點）
- 二、公務資料之定義。（第二點）
- 三、強制處分之定義。（第三點）
- 四、依法律規定具有調查權機關及無隸屬之公務機關或民眾、法人、團體申請（請求）調閱資料時應注意之相關規範。（第四點）
- 五、承辦人員受理機關調閱公文或民眾、法人、團體之申請書（紀錄）後之簽辦、處理流程。（第五點）
- 六、公務資料及檔案應用所提供以影本為原則，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。並提供原則重點說明。（第六點）
- 七、調閱公務資料未獲核可者，受理調閱單位應註明不予提供資料之法令依據函覆調閱者。（第七點）
- 八、業務承辦人應審核鑑定調閱之公務資料，是否具保密價值，如有保密必要者，應依機密文書處理，採取必要之保密措施。（第八點）
- 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。(第九點)

十、具有調查權之機關及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，調閱公務資料應加會政風室。(第十點)

十一、遭受強制處分之單位或人員或機關同仁遭約談、詢問或訊問，應瞭解緣由立即陳報機關首長，並通報政風室。(第十一點)

十二、本要點未盡事項，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。(第十二點)

十三、本要點發布及修訂程序。(第十三點)

## 宜蘭縣冬山鄉公所

### 受理公務資料調閱及受強制處分作業要點逐點說明

規定	說明
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。	揭示本要點訂定之目的。
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。	參照「檔案法」第2條第2款及「檔案法施行細則」第2條規定，訂定公務資料之定義。
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。	參照「刑事訴訟法」第71條、第77條、第92條、第101條、第122條、第133條第1項、第2項及第203條-1等相關規定，訂定強制處分之定義。
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	明定公務機關或民眾、法人、團體申請（請求）調閱資料時應注意之相關規範： 一、避免業務承辦人員對於依法具有調查權之機關調閱公務資料，錯誤援引「行政程序法」第46條規定拒絕提供，明定具有調查權之機關得依各該法律調閱本所公務

規定	說明
<p>者，應請該機關正式備文調閱。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>資料，惟未備函調閱者，應婉請行文調閱。</p> <p>二、明定前款具有調查權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。</p> <p>三、無隸屬關係之其他機關請求提供公務資料，應依「行政程序法」第19條第3項規定，以書面為之。業務承辦人員應審酌有無「行政程序法」第19條第4項各款情事，並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，認定有無提供行政協助之義務或有拒絕之事由。</p> <p>四、除依「政府資訊公開法」第18條規定限制公開或不予提供者外，民眾或法人、團體得依該法規定申請政府機關提供政府資訊。針對上開申請應檢視是否符合「行政程序法」第46條、「個人資料保護法」、「檔案法」等相關法令規定，認定提供與否。又民眾申請調閱公務資料，參照「檔案法」第17條、「政府資訊公開法」第10條規定，應檢附申請書，惟為求便民，提升服務品質，爰比照「行政程序法」第169條：「陳情得以書面或言詞為之，其以言詞為之者，受理機關應作成紀錄」之規定，遇有民眾未備妥申請書者，得由承辦人員依據其口述製作書面申請紀錄後，辦理調閱。</p>

規定	說明
<p>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。</p>	<p>明定業務承辦人員受理機關調閱公文或民眾、法人、團體之申請書（紀錄）後之簽辦、處理流程。</p>
<p>六、公務資料及檔案應用所提供以影本為原則，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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，</p>	<p>明定提供公務資料及檔案應用以影本為原則，降低公務資料原本遺失風險；提供公務資料影本加蓋與原本相符之戳記，以示正確性。</p> <p>一、調借機關調借公務資料原（正）本時，業務承辦人員應記載其事由及事項，經單位主管及鄉長核判准予調閱後始行提供。</p> <p>二、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。</p> <p>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。</p> <p>四、明定業務主管單位，應協調歸還、申請調卷、簽收等其他應辦理事項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。</p> <p>五、明定借出檔案應保持檔案完整性。</p>

規定	說明
<p>負責後續稽催事宜。</p> <p>(五)借出檔案應保持檔案完整，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。</p> <p>(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。</p>	<p>六、明定檔案原件借期與取件時間。</p>
<p>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。</p>	<p>參照「行政程序法」第19條第6項及「政府資訊公開法」第16條第3項規定，訂定否准提供公務資料，應以書面答覆申請者之程序。</p>
<p>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。</p>	<p>參照「文書處理手冊」第57點規定，明定業務承辦人受理調閱公務資料，考量有保密必要時，於簽辦過程應以機密文書流程處理。</p>
<p>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。</p>	<p>明定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。</p>
<p>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。</p>	<p>明定具有調查權之機關及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，調閱本所公務資料案件，應加會政風室。</p>
<p>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</p>	<p>明定遭受強制處分之單位或人員，或機關同仁遭約談、詢問或訊問，應瞭解緣由立即陳報機關首長，並通報政風室。</p>

規定	說明
<p>遭約談、詢問或訊問，應將緣由陳報鄉長，並知會政風室。</p>	
<p>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。</p>	<p>明定本要點未盡事宜，仍應參酌「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。</p>
<p>十三、本作業要點陳奉鄉長核定後發布實施，修訂時亦同。</p>	<p>明定本要點發布實施及修訂程序。</p>