

彰化縣溪湖鎮公所公務資料調閱作業要點

107年7月訂定

- 一、彰化縣溪湖鎮公所（以下簡稱本所）為健全統一處理本機關間調閱公務資料作業，及提昇公務資料管理效能與安全，特訂定本要點。
- 二、本所受理調閱公務資料，業務承辦人應依下列規定辦理：
 - （一）審計機關、檢警調司法機關為調查或蒐集證據調閱者，應有敘明法律依據及調閱目的之公函，無公函者，不予受理。
 - （二）他公務機關調閱者，應依政府資訊公開法或檔案法規定備具申請書，無申請書者，不予受理。
- 三、具備公函或申請書者，業務承辦人應檢附公函或申請書，及擬同意調閱之資料，簽請鎮長或其授權人員核判；鎮長無法裁決時依行政程序報上級核定後提送核判。
- 四、檔案應用所提供資料僅以複製本為原則，但須由承辦本案件之承辦人或單位主管為之。提供原則重點臚陳於後：
 - （一）有使用原則之必要者，應於申請時記載其事由及事項，但須經單位主管及鎮長核判准予調閱後始行提供。
 - （二）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。
 - （三）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鎮長核判准予調閱後再辦理借調。
 - （四）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。
- 五、調借檔案正本者，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閱機關簽收。

- 六、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。
- 七、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。
- 八、檢警調司法機關調閱之公函，務必加會政風室。
- 九、本要點未盡之事項，悉依刑事訴訟法、政府資訊公開法、檔案法、行政程序法及相關之法令規章辦理。
- 十、執行本作業要點由研考及政風單位列入追蹤管制，配合考核，並得依相關規定予以獎懲。
- 十一、本作業要點簽奉鎮長核定後發布實施，修訂時亦同。