

法規名稱 宜蘭縣政府暨所屬機關學校配合有權調查機關調卷作業應行注意事項
公佈日期 中華民國九十八年十月廿一日
文 號 府政行字第0980153184號函
號令說明 中華民國98年10月21日府政行字第0980153184號函修正第貳、參、肆、伍、陸、柒點

壹、依據

- 一、檔案法及其施行細則。
- 二、政風機構人員設置條例第五條第六款及其施行細則第九條。
- 三、各機關政風機構與相關單位聯繫協調作業要點。

貳、目的

有權調查機關為案件調查或偵辦需要，向行政機關調取相關文件資料，行政機關自應配合提供，惟因檢調機關調卷偵辦案件可能涉及機關內單位或員工，為便於協調聯繫瞭解有關案情及事後案情發展，對於類似調查單位洽辦調卷事件，宜作統一規範其標準作業程序，俾隨時掌握案情適時陳報機關首長。

參、調卷之受理原則：

有權機關借調檔案文件時，原則上請備函載明法律依據、調用目的及調用期間提出請求，並經機關首長核准後配合辦理。

肆、配合調卷處理作業程序

一、依調卷機關區分簽辦：

- (一) 由監察院及法院調閱檔案文件者，由業務單位簽請一層核准。
- (二) 檢調機關調閱檔案文件者，本府部分由政風處專案簽會有關業務單位配合辦理，或由相關業務單位加會政風處辦理，於一層核准後，向檔案管理單位調取提供並副知政風處。本府所屬機關學校由該機關之政風單位辦理或由業務單位簽請機關首長核准，並加會政風單位；如該機關學校無政風單位者，於相關業務單位簽奉機關首長核准後，副知本府政風處。

二、調閱檔案文件管理單位：

- (一) 秘書處－負責本府各單位歸檔之檔案管理。
- (二) 建設處－負責都市計畫與建築物建築執照、使用執照等相關檔案之管理。
- (三) 主計處－負責有關會計憑證及主計人事相關檔案之管理。
- (四) 人事處－負責本府公務人員基本資料及人事相關公文檔案之管理。
- (五) 各機關學校之檔案管理單位。

三、調卷之檔案文件提供：

- (一) 除非有權機關特別明確要求提供原卷資料，否則以提供案卷之影本為原則，並於影本上加蓋「與正本相同」戳印。
- (二) 依調卷機關要求提供原卷檔案文件，該檔案管理單位之檔管人員可考量實際情形製作備份文件資料，以取代檔案原卷資料歸檔。

四、調卷檔案文件之交付：

- (一) 由業務單位以行文函送方式為原則，並請載明文書檔案歸還日期。
- (二) 若依調卷機關要求由指定派員當場攜回者，應製作調取案件檔號及案名等資料，由業務單位轉交該指定人員簽收，該簽收紀錄應留存備查；原歸檔卷宗另行影印一份，由檔管人員自存備查。

五、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、檔號、預計歸還日期及歸還日期。前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。

六、調卷之檔案文件歸還：

調卷機關歸還借調之原卷檔案文件資料，檔案管理人員，應詳細核對是否與原歸檔文件影本資料確實無誤後，再行將原檔案文件歸回原檔案，另將原存影本資料抽換並銷燬之。

伍、本府暨所屬機關學校有關單位或人員未依本注意事項規定辦理，對於有權調卷機關未依調卷之受理原則書面提出調卷請求，而有擅將文件檔案資料影印自行提供之情形者，依違反公務機密維護相關規定處理。

陸、對於配合有權調查機關調卷作業，本府暨所屬機關學校各單位是否依本注意事項規定辦理，列為本府公務機密維護檢查重點。

柒、對於檢調機關調卷案件，政風處及各政風單位應依「各機關政風機構與相關單位聯繫協調作業要點」相關規定，掌握後續發展，俾適時陳報機關首長瞭解案情。

捌、本注意事項，陳奉 縣長核定後實施，修訂時亦