

檔案管理法令、釋例、函釋

一、104年6月8日檔徵字第1040002090號函釋：有關檔案電子儲存及銷毀作業執行疑義。

（一）有關檔案電子儲存部分

依機關檔案管理作業手冊（以下簡稱手冊）第11章「電子儲存」規定略以，紙質類檔案數位化為電子影像檔案及其複製品者，應逐頁進行品管作業，並確認完成掃描之頁數及內容與原始檔案相符，以確保電子影像檔案之品質；檢驗電子影像檔案時，應與原始檔案進行比對，檢視其內容是否完全相同，如有發現缺失時，應於一定期限內完成改善。經完成前述作業後，該電子影像檔案正版即經管理該檔案之機關確認，視同原檔案；電子影像檔案副版則為經管理該檔案之機關確認，推定其為真正。

按文書及檔案管理電腦化作業規範之相關規定略以，完成數位化作業所產出之電子影音檔，應於匯入系統時確認其完整性，並於附加機關憑證之電子簽章後，產生電子檔案封裝檔，以確認其真實性。爰此，未附加機關憑證之電子影音檔，不宜視同原檔案或推定為真正。

（二）有關檔案經電子儲存後，其保存年限及銷毀作業部分

依機關檔案保存年限及銷毀辦法（以下簡稱銷毀辦法）第7條規定，定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限，其調降年限之限制及報送程序，現行法令尚無明文規定，惟機關應妥予審酌檔案之價值、內外在使用需求，以及電子檔案長期保存風險等因素，審慎為之。另，依手冊16.4.1.9規定，經上開方式複製儲存之紀錄，應至少保留至檔案原定之保存年限。

有關檔案之銷毀，應依檔案法（以下簡稱本法）第12條第1項、第2項、銷毀辦法、手冊第16章「銷毀」等規定，函送本局審核同意後銷毀。至依銷毀辦法第7條，經複製儲存而調降檔案保存年限之檔案原件，以及屆滿原定保存年限之電子檔案，其銷毀程序與做法，本局將錄案納入本年度修正銷毀辦法，通盤考量之。

（三）有關檔案檢調及應用部分

手冊 16.4.1.8 第 2 目第 6 點規定略以，業經本局核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至機關檔案目錄查詢網（以下簡稱 NEAR）者，應將完成註記之檔案電子目錄重新辦理目錄彙送，故其目錄即於 NEAR 刪除，民眾無法自 NEAR 查得並提出申請。

另，依本法第 12 條第 3 項及銷毀辦法第 11 條規定，經本局核准銷毀之檔案，而機關內部留存檔案複製品者，如有機關檢調或民眾應用之需求，機關得本於權責自行衡酌是否提供，如提供時應併附相關說明。

二、104 年 8 月 27 日檔徵字第 1040003452 號函釋：有關公職人員財產申報資料之管理及銷毀作業疑義。

（一）有關專責單位部分

依檔案法（以下簡稱本法）第 4 條規定，各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。其立法意旨在落實檔案管理制度之建制，各機關應設置或指定專責單位或人員辦理檔案管理事項。至各機關應業務需要而產生之公務紀錄樣態多元，其檔案管理作業之權責，允由機關衡酌決定。

（二）有關檔案之存放管理部分

本法第 6 條規定，檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，是各機關檔案應集中管理為宜，並妥適規劃各項檔案管理作業程序，惟考量機關實際空間配置及實務作業需要，檔案如無法採集中歸檔管理者，得分散存放與管理。所詢公職人員財產申報資料如存放於業務單位專屬檔案庫房，亦應依本法相關規定辦理各項檔案管理作業。有關檔案銷毀作業部分，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條第 2 項之規定，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見。大院公職人員財產申報資料係由公職人員財產申報處管理，且設置專屬檔案庫房並指定專責人員管理，爰得依規定程序辦理銷毀作業，惟由何單位報送本局審核，實屬機關內部作業分工事項，建請本於權責依規定處理。

（三）有關檔案歸檔管理部分

本法第 2 條第 2 款及本法施行細則第 2 條規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，於辦畢後均應辦理歸檔，並依本法相關規定辦理檔案管理事項，非僅以有文號者為限，各機關得衡酌檔案性質或管理需要，另行編列文（編）號。另依機關檔案點收作業要點（以下簡稱本要點）第 5 點規定，各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於 5 日內，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔；又依本要點第 5 點第 3 項規定，辦畢案件指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序者。所詢財產申報案件歸檔之時間點，請依上開規定，以完成文書流程或業務相關規定程序之時點

為準，於辦畢 5 日內辦理歸檔。

（四）有關檔案之電子儲存與銷毀規定部分

至本法第 12 條第 3 項規定，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。其立法意旨係考量部分檔案如機關認有留供內部參考之必要時，得衡酌人力、經費及管理成本等因素，先經電子儲存後，始得銷毀該紙本檔案原件，至經複製儲存之電子檔案保存期限及銷毀作業尚無明文。惟依公職人員財產申報法（以下簡稱申報法）第 16 條第 1 項及相關函釋規定，除經司法機關或監察機關依法通知留存者外，申報資料應於保存 5 年後，紙本與電子檔均須銷毀，則應從其規定辦理。

（五）有關公職人員財產申報法修正施行前後之檔案銷毀規定部分

有關申報法於 97 年 10 月 1 日修正施行前，依舊法規定應發還而未發還申報表之銷毀疑義部分，依法務部 103 年 6 月 9 日法授廉財字第 10305018820 號函意旨，申報人之財產申報資料應強制公開，惟申報法修正後，刪除發還規定，另定保存期限及銷毀等規定，並認定該法修正前尚未發還之申報表之處理係屬程序規定，依實體從舊、程序從新原則，於申報人喪失應申報身分之翌日起，保存 5 年後銷毀之，毋庸發還申報人。據此，依申報法舊法應發還而未發還之申報表，雖未於大院檔案保存年限區分表舊表賦予保存年限，仍應依該法主管機關之函釋辦理。

國家檔案典藏季訊

為落實檔案法立法精神，促進檔案開放應用，發揮檔案之行政稽憑、歷史考證功能，本局依據檔案法規定，陸續徵集移轉應永久保存之政府機關檔案，並接受私人團體珍貴文件資料之捐贈、託管及收購，以確保具長期保存價值之檔案得以妥善保存，並經過描述、整理及修護等過程後提供應用。本局目前計典藏 16.25 公里國家檔案，內容包含府院政策、內政、立法及監察、財政金融等 19 個類別。

為促進各界瞭解國家檔案入藏情形，本局自 99 年起按季提供最新典藏訊息，截至 104 年 6 月 30 日止，國家檔案典藏長度總計 16,253.05 公尺（紙質類檔案 15,785.23 公尺；非紙質類檔案 467.82 公尺）。本季特色館藏介紹「相「印」成趣—本局典藏機關印信介紹」，詳細內容歡迎至本局網站：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1468> 瀏覽。