

有關貴府函詢檔案電子儲存及銷毀作業執行疑義一案

發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 104.06.08. 檔徵字第1040002090號

發文日期：民國104年6月8日

一、復貴府 104年 5月15日府授秘文字第 10430085500號函。

二、有關檔案電子儲存部分：

(一) 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，應逐頁進行品質管作業，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。

(二) 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。

三、有關檔案經電子儲存後，其保存年限及銷毀作業部分：

(一) 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。

(二) 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。

四、有關檔案檢調及應用部分：

(一) 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網)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網刪除，民眾無法自NEAR網查得並提出申請。

(二) 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。