

公職人員財產申報資料之管理及銷毀作業疑義

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 104.08.27. 檔徵字第1040003452號

發文日期：民國104年8月27日

主旨：公職人員財產申報資料之管理及銷毀作業疑義

說明：

- 一、復大院秘書長 104年 8月 7日秘台申伍字第1041832396號函。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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五日內，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，於辦畢五日內辦理歸檔。
- 五、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。其立法意當你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。
- 六、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。

正本：監察院秘書長

副本：