

法規名稱：臺北市政府資訊局機敏電子資料調閱及銷毀作業規範

制(訂)定日期：民國 110 年 08 月 12 日

當次沿革：中華民國 110 年 8 月 12 日臺北市政府資訊局 (110) 北市資政字第 1103010869 號函  
訂定全文 7 點；並自即日起生效

- 一、為規範臺北市政府資訊局（以下簡稱本局）主管或保管機敏電子資料調閱及銷毀相關作業程序，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱機敏電子資料範圍由局長或授權人員核定或指定，並由政風室造冊或建檔列管之，每一項機敏電子資料應指定資料主管單位、資料管理者及其代理人，資料管理者不以一位為限。
- 三、本府所屬機關或其他公務機關要求或申請調閱本局所主管或保管之機敏電子資料，應符合下列條件：
  - （一）基於法律或法規命令授權，而法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。
  - （二）無法律或法規命令授權，資料要求或申請機關係本府所屬機關者，應由資料要求或申請機關簽請府級長官專案同意，提供本局據以辦理。
  - （三）無法律或法規命令授權，資料要求或申請機關係非本府所屬之其他公務機關者，應由本府接收該公務機關要求或申請之受文機關簽請府級長官專案同意，提供本局據以辦理。
- 四、本局主管或保管機敏電子資料銷毀時，原則比照檔案銷毀程序，應將預計銷毀電子資料造冊，依行政程序簽可後，執行銷毀作業，惟如依法律或法規命令要求，或經局長同意或要求，定期執行銷毀作業時，則免逐次辦理前開簽可程序。

五、機敏電子資料主管單位應製作資料處理說明文件，提供本局政風室參考，資料處理說明文件包含但不限於輸出及銷毀作業程序及功能畫面之簡要說明。

六、執行機敏電子資料調閱或銷毀作業時，除資料管理者外，機敏電子資料主管單位應指派股長以上主管負責監辦，本局政風室並得視需要派員監督。

七、完成機敏電子資料調閱或銷毀作業，應就作業項目、依據、作業範圍或對象或內容予以紀錄，經資料管理者、監辦及監督人員簽認後，依行政程序由資料主管單位、政風室審查予以確認。