

銷毀機密檔，監察院秘書長遭彈劾

【焦點話題】

監察委員日前發現監察院秘書長於民國(下同)100年6月指示辦理「監察院調查案件檔卷清理計畫」，就監察院已歸檔且未逾保存年限，以及需要永久保存的調查案與行政案卷，逕自抽取部分內容銷毀，總計有1654件檔案「無從查考」。秘書長擅自銷毀高達161.5公尺，相當於新光大樓高度的檔案，遭到監察院彈劾，並將其移送公務員懲戒委員會懲戒。

秘書長解釋「檔案的數量太大，為節省空間，才清理檔案」，監察委員表示表示，「整個院內的檔案被銷毀將近三分之一，且沒有留下備份與電子存檔，這是何其嚴重的事情！」。惟監察院彈劾審查會102年6月10日以4票對7票，未通過彈劾案，監察委員表示將提出第二次彈劾。

【資料來源：東森新聞雲 102/6/10】

【重點摘要】

1. 定期保存之檔案，未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。將屆保存年限之檔案，應依法製作檔案銷毀目錄並訂定銷毀計畫，始得辦理銷毀事宜。
2. 經核定為機密的檔案，未經解密，不得逕予銷毀，經解密後始得依檔案法相關規定辦理銷毀。

【法律觀點】

依我國檔案法規定，檔案依其保存年限，可分為永久保存或定期保存，定期保存的檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀¹。又依監察院檔案管理要點規定，各單位處理公務或因公務產生之結案文件及附件、各種會議紀錄及人事任免銓審獎懲之紀錄等文件，均應送檔案管理單位歸檔，並於文卷歸檔時，依案情填明保存年限²。監察院就業已歸檔之文件應依檔案法規定加以管理，且定期保存之檔案，於法定保存年限內應妥善保存。除非因情況急迫，檔案有變質、散發有毒物質而嚴重危害人體，或是遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀之情形外，尚不得任意銷毀³。

再者，縱使檔案已屆保存年限，公務機關亦應依機關檔案保存年限及銷毀辦法的相關規定，辦理銷毀事宜，包含製作檔案銷毀目錄後送會相關業務單位表示意見，並訂定銷毀計畫，且執行銷毀時應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控⁴。若經核定銷毀的檔案，在仍有保存價值等必要情形時，仍應先經電子儲存，始得銷毀。此外，檔

-
- 1 檔案法第 10 條：「檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。」同法第 12 條：「定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。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。機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。」
 - 2 監察院檔案管理要點第 2 點：「本院各單位處理公務或因公務產生之下列文件，均應送檔案管理單位歸檔：（一）辦理結案之文件及附件。（二）各種會議紀錄。（三）簽及有關公務之文件。（四）印信之模式。（五）契約或其副本。（六）人事任免銓審獎懲之紀錄。（七）其他應行歸檔之文件。前項以外之其他各類型公務紀錄資料，具下列性質，足供機關內外部使用者，應審酌辦理歸檔：（一）機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。（二）具保障個人、團體或政府機關法定權益者。（三）具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。（四）具學術研究參考者。（五）具影響國家、地方發展及社會公益者。（六）具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。存置於首長、副首長辦公室檔案，具前揭性質者，亦同。免予歸檔或不得歸檔之文件類型，除相關檔案法令另有規定外，依本院各單位公文歸檔作業注意事項規定。」
 - 3 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 14 條第 1 項：「檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。」
 - 4 機關檔案保存年限及銷毀辦法第 8 條：「各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。已屆保存年限之檔案，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，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。」同辦法第 10 條：「本法第 12 條第 2 項所定銷毀計畫，應包括下列事項：一、擬銷毀檔案年度及數量。二、擬銷毀檔案現在存放地點。三、擬銷毀時間、地點及方式。四、其他經檔案中央主管機關指定事項。前項銷毀計畫及第 8 條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第 10 條第 1 項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。」

案若涉及核定為機密之文件，尚須由公務機關的檔案管理單位會同商業業務承辦單位辦理解密後，始得銷毀⁵，以確實落實政府機關檔案管理。

本文中，監察院秘書長指示並核定辦理「監察院調查案件檔卷清理計畫」時，就監察院已歸檔的未逾保存年限，以及應永久保存的調查案與行政案卷，逕予抽除部分內容並銷毀，致有大量監察院調查檔卷內容遭抽除而無從查考。因此，監察院秘書長未依檔案法相關規定辦理檔案銷毀事宜，恐將因違反檔案法規定而負有刑責⁶。

-----【管理 Tips】-----

本案例中，由於人員未依規定逕行銷毀組織之資料，導致組織重要資料永久無法回復，嚴重影響資訊（料）之完整性。

無論是政府機關（構）或一般民間企業組織，對於各種型態的資料保管與處置，大多有一定的規範，不論是外部法令法規的規定，或者是內部作業的要求，都會要求對資料本身及保存資料的媒介提供適當且必要的保護，並在保管至規定的期限後，始得以依程序予以處置或銷毀。

對組織而言，所持有的資料在其資料生命週期，無論資料是以何種型態存在，或存在何種介質媒體上，除應確保其安全之外，對於資料的相關活動，如存取、複製、傳輸、刪除、汰除、銷毀，都應依程序加以限制。

-----【相關標準】-----

5 機密檔案管理辦法第 18 條：「機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第 14 條第 1 項所定情形者，不在此限。」同辦法第 22 條：「業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同商業業務承辦單位辦理之。」

6 檔案法第 12 條：「明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5 萬元以下罰金。違反第 12 條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。」

ISO 27001：2013（CNS 27001）

A.8.3.2 媒體之汰除

當不再需要媒體時，應使用正式程序加以安全汰除。

A.18.1.3 紀錄之保護

應依法令、法規、契約及營運要求保護紀錄，免於遺失、毀損、偽造、未經授權存取及未經授權發布。

◆ 資料來源：行政院國家資通安全會報技術服務中心 > 法律彙編