

檔案法

【制定/修正日期】民國97年6月12日

【公布/施行日期】民國97年7月2日

【法規沿革】 1.中華民國八十八年十二月十五日總統（88）華總一義字第8800297480號令制定公布全文30條
2.中華民國九十年十一月二日行政院（90）台秘字第063882號令發布自九十一年一月一日施行
3.中華民國九十七年七月二日總統華總一義字第09700112211號令修正公布第28條條文；施行日期，由行政院定之 中華民國九十七年七月二十四日行政院院臺秘字第0970030737 號令發布定自九十七年九月一日施行

【章節索引】

第一章 總則 §1
第二章 管理 §6
第三章 應用 §17
第四章 罰則 §23
第五章 附則 §27

【法規內容】

第一章 總 則

第一條（立法目的） 為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法令規定。

第二條（名詞定義） 本法用詞，定義如下：

- 一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
- 二、檔案：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。
- 三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
- 四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

第三條（主管機關） 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第四條（專責單位或人員之設置） 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。

第五條（禁止運往國外）【相關罰則】§23 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第二章 管 理

第六條（檔案管理之原則） 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機關保管之。

第七條（檔案管理作業之事項） 檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。
- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。

八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第八條（分類系統及編目規則） 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第九條（檔案儲存之形式及效力）【相關罰則】§25 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。

依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

【相關規定】第一項~檔案微縮儲存管理實施辦法*檔案電子儲存管理實施辦法

第十條（檔案之保存年限） 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。

【相關規定】機關共通性檔案保存年限基準

第十一條（永久保存檔案之移轉） 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬定，報請行政院核定之。

第十二條（檔案之銷毀）【相關罰則】§24 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。

第十三條（職務移交或離職人員檔案之移交）【相關罰則】§24 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第十四條（私人或團體之捐贈） 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第十五條（私人或團體資料之複製） 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第十六條（機密檔案之管理） 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第三章 應 用

第十七條（申請閱覽、抄錄或複製檔案之程序） 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條（拒絕閱覽、抄錄或複製檔案之情形） 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第十九條（各機關對閱覽、抄錄或複製檔案申請案之准駁） 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

第二十條（閱覽或抄錄檔案、禁止行為）【相關罰則】§26 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

- 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 二、拆散已裝訂完成之檔案。
- 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

第二十一條（費用之收取） 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第二十二條（國家檔案開放年限） 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第四章 罰 則

第二十三條（非法運往境外之處罰） 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

前項未遂犯罰之。

第二十四條（故意銷毀檔案之處罰） 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第二十五條（偽造或變造其他方式儲存之紀錄之處罰） 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條（停止閱覽或抄錄） 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第五章 附 則

第二十七條（各機關調整作業之期限） 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條（公立學校及公營事業之準用） 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第二十九條（施行細則之訂定） 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條（施行日） 本法施行日期，由行政院定之。