

檔案法

中華民國 88 年 12 月 15 日總統華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條
中華民國 90 年 11 月 2 日行政院台 90 秘字第 063882 號令定自中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 97 年 7 月 2 日總統華總一義字第 09700112211 號令修正公布第 28 條
中華民國 97 年 7 月 24 日行政院院臺秘字第 0970030737 號令定自中華民國 97 年 9 月 1 日施行

第一章 總則

- 第一條 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。(行政函釋)
- 第二條 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。(行政函釋)
- 第三條 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。(行政函釋)
- 第四條 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。(行政函釋)
- 第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。(行政函釋)

第二章 管理

- 第六條 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，得交有關機構保管之。(行政函釋)
- 第七條 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。(行政函釋)

第八條 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。(行政函釋)

第九條 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。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。(行政函釋)

第十條 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。(行政函釋)

第十一條 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，報請行政院核定之。(行政函釋)

第十二條 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。(行政函釋)

第十三條 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。(行政函釋)

第十四條 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 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。(行政函釋)

第三章 應用

第十七條 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。(行政函釋)

第十八條 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。(行政函釋)

第十九條 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。(行政函釋)

第二十條 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。(行政函釋)

第二十一條 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。(行政函釋)

第二十二條 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。(行政函釋)

第四章 罰則

第二十三條 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 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。(行政函釋)

第二十五條 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 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 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。(行政函釋)

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條 本法施行日期，由行政院定之。