

# 檔案法令彙編



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council

[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

編印

中華民國 109 年 11 月



## 序言

檔案法於民國88年12月15日奉 總統令公布，91年1月1日施行迄今，奠定我國檔案管理法制基礎，本局秉持「提供國家發展見證，創造國家智慧資產」核心價值，逐步建立現代化、專業化及標準化之各項檔案管理制度，落實檔案法賦予之使命—健全機關檔案管理，促進檔案開放應用，發揮檔案功能。為促進檔案法令有效施行，自90年12月以來，本局已4次改版編印「檔案法令彙編」，並分送各機關參用。

近年來，因應民眾知的權利意識提高及各界對於開放檔案訴求，有關政治檔案保全與開放應用已成為政府重要政策，基此，為回應社會對於轉型正義之期待，「政治檔案條例」於108年間完成立法，同年7月24日由總統令公布施行，為檔案法之特別法，本局亦據以增修配套法令。

此外，隨著開放政府（Open GOV）時代來臨，以及資通訊科技快速發展，檔案管理技術日新月異，相關檔案法令亦須與時俱進。本局因應電子檔案技術發展與管理趨勢，針對保存年限級距、複製儲存作業與相關紀錄之管理等增列規定，亦成立電子檔案保存實驗室與技術服務中心提供相關服務。另為提升檔案有

效清理，參採先進國家做法增訂區分檔案價值之清理處置機制；而為使檔案應用更加便捷，亦提供民眾多種應用檔案申請書傳遞及複製方式，增訂檔案加值使用收費機制，賦予檔案創新且多元應用管道，並推動國家檔案先閱覽抄錄機制及網路全文影像主動公開，以優化國家檔案應用之各項服務措施。經由相關法令之調整，提高檔案管理與應用效能，並加速與國際標準接軌。

鑑於相關法令陸續增訂修，爰重新蒐整並印製新版「檔案法令彙編」，以供各界實務工作或學術研究使用，期盼有助提升檔案管理作業效能及法制深耕。而在面臨智慧化數位時代的發展趨勢，期許全國檔案管理人員與本局能持續以創新思維，肩負起檔案知識資產管理者與領航者角色，承先啟後，善於運用資訊科技，跨域協力並合作交流，亦祈各界先進續予支持愛護，共同迎接檔案管理及開放應用的新紀元。

國家發展委員會檔案管理局 局長

林 祿 燕 謹誌

中華民國 109 年 11 月

# 目次

壹、檔案法-----	1
貳、政治檔案條例-----	9
參、國家發展委員會檔案管理局組織法-----	19
肆、法規命令	
一、檔案法施行細則-----	21
二、檔案微縮儲存管理實施辦法-----	33
三、檔案電子儲存管理實施辦法-----	39
四、國家檔案移轉辦法-----	45
五、機關檔案保存年限及銷毀辦法-----	49
六、私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法-----	59
七、機密檔案管理辦法-----	63
八、檔案閱覽抄錄複製收費標準-----	69
九、國家發展委員會檔案管理局電子檔案技術服務 收費標準-----	79
伍、行政規則	
一、機關檔案點收作業要點-----	83
二、檔案分類編案規範-----	89
三、機關檔案編目規範-----	95
四、機關檔案保管作業要點-----	101
五、機關檔案檢調作業要點-----	105

六、檔案保存價值鑑定規範 -----	109
七、檔案庫房設施基準 -----	117
八、機關檔案管理單位及人員配置基準 -----	123
九、檔案管理人員專業倫理及服務守則 -----	127
十、機關檔案管理評鑑要點 -----	137
十一、績優機關檔案管理評獎實施要點 -----	143
十二、機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點 -----	147
十三、國家檔案開放應用要點 -----	151
十四、國家檔案管理委員會設置要點 -----	159
十五、國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還 作業要點 -----	163
十六、政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點 ---	167
十七、政治檔案開放爭議事項處理要點 -----	175
十八、政治檔案研究出版展示及教育推廣業務聯繫 要點 -----	179
十九、國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購 私人或團體珍貴文書要點 -----	181
二十、國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應 用獎勵要點 -----	183

## 壹、檔案法





# 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。

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。

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。

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。

第 五 條 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。

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。

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。

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。

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。

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擬訂，報請行政院核定之。

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。

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。

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。

### 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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 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。

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。

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。

# 檔案法令彙編



## 貳、政治檔案條例



# 政治檔案條例

中華民國108年7月24日總統華總一義字第  
10800074211號令制定公布全文17條  
；並自公布日施行

第 一 條 為建立符合轉型正義精神、兼顧檔案當事人隱私之政治檔案開放應用制度，並推動關於威權體制、國家總動員、戒嚴、動員戡亂時期以及二二八事件之歷史研究與公民之轉型正義教育，公開真相並促成社會和解，辦理政治檔案之徵集、整理、保存、開放應用、研究及教育，特制定本條例。

第 二 條 本條例之主管機關為國家發展委員會。  
政治檔案之徵集、整理、保存及開放應用事項，由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）辦理之；政治檔案之研究、出版、展示及教育推廣等事項，由文化部會同相關機關（構）辦理之。

第 三 條 本條例用詞，定義如下：  
一、政治檔案：指由政府機關（構）、政黨、附隨組織及黨營機構所保管，自中華民

國三十四年八月十五日起至八十一年十一月六日止，與二二八事件、動員戡亂體制、戒嚴體制相關之檔案或各類紀錄及文件；已裁撤機關（構）之檔案亦適用之。

二、檔案當事人：指政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人。

三、政府機關（構）：指中央、地方各級機關、行政法人及受政府機關委託行使公權力之個人、法人或團體，及各級機關設立之實（試）驗、研究、文教、醫療等機構、財團法人或公營事業機構。

四、私人文書：指政治檔案中之私人書信、日記、遺書、手稿、照片、錄音、錄影、電磁紀錄及其他與公權力行使無關之文書或未公開發表著作等。但與政府機關（構）往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據，不包括在內。

第 四 條 政府機關（構）應於本條例施行日起六個月內完成政治檔案之清查，並編製目錄依規定程序報送檔案局。必要時得予延長，延長期間不得逾

六個月。

檔案局審定政府機關（構）管有之政治檔案，應以檢視檔案目錄或檔案內容方式為之。必要時，得邀請學者專家參與。

政府機關（構）管有檔案經檔案局審定屬政治檔案者，應於指定期限內移轉為國家檔案；未移轉前，應依本條例之規定妥善保管並提供應用。但依國家機密保護法核定為永久保密者，暫不移轉。

第 五 條 政府機關（構）管有政治檔案於移轉為國家檔案前，應辦理下列事項：

- 一、檔案立案及案件、案卷二層級編目。
- 二、機密檔案解降密檢討。
- 三、檔案整理裝訂及儲存媒體可讀性查檢。
- 四、檔案應依規定格式及命名原則辦理電子儲存。
- 五、檔案應依案件層級敘明開放應用類型，如有部分開放或不開放者，應敘明其法規依據及開放應用要件或年限。

前項第二款機密檔案解降密檢討，屬保密逾三十年且無法律依據者，應予解密，並不得基於下列目的規避解密：

- 一、為隱瞞違法或行政疏失。
- 二、為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關（構）之不名譽行為。
- 三、為拒絕或遲延提供應公開之檔案內容。

原核定機關及其上級機關應於前條第一項規定完成清查後六個月內依前項規定完成檢討；經檢討後仍列屬永久保密者，原核定機關應報請上級機關同意。

第一項第四款之電子檔應於移轉時併同提供。

第 六 條 政黨、附隨組織及黨營機構持有政治檔案，經促進轉型正義委員會（以下簡稱促轉會）審定為國家檔案者，應於該會指定期限內移歸檔案局管理，並由該會、檔案局及持有檔案之政黨、附隨組織及黨營機構依審定清冊作成紀錄。

促轉會應將前項審定結果通知相關機關。

政黨、附隨組織及黨營機構持有之政治檔案，其審定及指定移歸國家檔案相關事宜，於促轉會依法解散後，由主管機關辦理，有關審定事項得邀集學者專家及社會公正人士為之。

政黨、附隨組織或黨營機構拒絕將審定之政治檔案移歸為國家檔案者，處新臺幣一百萬元以

上五百萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。

第七條 檔案局整理、保存政治檔案，應辦理下列事項：

- 一、檔案編排描述及目錄補正。
- 二、檔案保存狀況檢視及受損程度分級，並進行必要之修護。
- 三、檔案複製儲存。
- 四、定期進行機密檔案解降密檢討。
- 五、其他必要事項。

政治檔案於保密期限屆滿或解密條件成就時，自動解除機密；保密逾三十年仍列機密等級者，除原移轉機關（構）敘明有保密義務之法律依據外，視為解除機密。

政治檔案解除機密後，檔案局應將解除之意旨公告，並副知原移轉機關（構），以及為必要之解密措施，不適用國家機密保護法及文書處理有關解除機密之規定。

第八條 檔案當事人得申請與其本人所涉案件之政治檔案；檔案當事人死亡時，其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人得申請之。

依前項規定申請之政治檔案，除有下列情形之一外，檔案局應於指定場所提供閱覽、抄錄或

複製：

- 一、經依法規核定為機密檔案。
- 二、經移轉機關（構）表示有嚴重影響國家安全或對外關係之虞。
- 三、經其他檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。

依第一項規定申請之政治檔案涉及個人隱私者，檔案局應於指定場所提供閱覽、抄錄，或就涉個人隱私部分經分離處理使其無從識別特定之個人後，提供複製。但經該個人同意複製者，不在此限。

前二項政治檔案，有第二項第二款情形者，至遲應於檔案屆滿五十年提供閱覽、抄錄或複製；有第二項第三款、前項情形者，至遲應於檔案屆滿七十年提供閱覽、抄錄或複製。

前項所定年限之計算，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。

檔案局應就政治檔案中之檔案當事人編製人名索引並公告之。檔案當事人或其繼承人對檔案內容中與檔案當事人個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得檢附相關證明文件申請加註補充意見附卷。



機關依下列規定作成公告時，應將該公告副知檔案局列為國家檔案，提供應用：

- 一、依促進轉型正義條例第六條第三項規定作成撤銷有罪判決與其刑、保安處分及沒收宣告之公告。
- 二、依二二八事件處理及賠償條例作成賠償及名譽回復之公告。
- 三、依戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例作成補償及名譽回復之公告。
- 四、依戒嚴時期人民受損權利回復條例作成權利回復之公告。

第一項及第六項規定，檔案當事人或其繼承人得委任第三人申請辦理。

第九條 非檔案當事人申請閱覽、抄錄或複製政治檔案，依下列方式提供：

- 一、屆滿三十年之政治檔案，依前條第二項及第三項規定辦理。
  - 二、未屆滿三十年之政治檔案，依前條第二項規定辦理；涉及個人隱私者，除經該個人同意，得於檔案局指定場所提供閱覽、抄錄或複製外，不得提供。
- 前項所指三十年，依前條第五項基準計算；

政治檔案有不能提供情形者，其至遲提供閱覽、抄錄或複製年限，依前條第四項及第五項規定辦理。

第十條 政府機關（構）檢調政治檔案，除有第八條第二項第二款或第三款情形外，檔案局應提供閱覽、抄錄或複製；檢調機密檔案者，應先經原移轉機關（構）同意後為之。

前項政治檔案有不能提供情形者，其至遲提供閱覽、抄錄或複製年限，依第八條第四項及第五項規定辦理。

依法有權調用檔案之機關（構），得依相關法律規定調用檔案，不適用第一項前段除外規定。

第十一條 政治檔案中所載公務員、證人、檢舉人及消息來源之姓名、化名、代號及職稱，應提供閱覽、抄錄或複製。

第十二條 檔案局就第八條至第十條規定之申請作成決定前，得以書面通知檔案移轉機關（構）或相關機關（構）表示意見。受通知機關（構）應於十日內表示意見；屆期未表示意見者，視為無意見。

申請閱覽、抄錄或複製政治檔案如有平復司法不法、賠償、補償或避免人格權受侵害之急迫

情事者，申請人得以書面敘明理由請求優先處理。

第十三條 申請閱覽、抄錄或複製政治檔案之收費標準，由檔案局定之。

檔案當事人申請其所涉案件之政治檔案，同一檔案免收一次費用；當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。

第十四條 開放政治檔案如涉爭議事項，得由檔案局邀集相關機關（構）、團體代表、學者專家及社會公正人士審議之，並排除第十一條所列人員。

前項爭議處理之運作方式及其他應行事項，由檔案局定之。

第十五條 因管理、審議、申請或檢調政治檔案所知悉之檔案內容，應依相關法律保護規定使用之。

違反前項規定者，依有關法律處罰。

第十六條 政府機關（構）、政黨、附隨組織或黨營機構對所保管之政治檔案，以毀棄、損壞、隱匿之方式或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑。

前項之未遂犯罰之。

第十七條 本條例自公布日施行。

## 檔案法令彙編

參、國家發展委員會

檔案管理局組織法



# 國家發展委員會檔案管理局組織法

中華民國102年8月21日總統華總一義字第  
10200156131號令制定公布全文6條  
中華民國102年10月30日行政院院授研綜字第  
1022260985號令發布  
定自中華民國103年1月22日施行

第 一 條 國家發展委員會為辦理政府機關檔案管理應用業務，特設檔案管理局（以下簡稱本局）。

第 二 條 本局掌理下列事項：

- 一、檔案政策、法規與管理制度之研議及擬訂。
- 二、各機關檔案管理、應用之指導、評鑑及目錄彙整公布。
- 三、各機關檔案保存年限及檔案銷毀之審核。
- 四、檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議案件之審議。
- 五、國家檔案徵集、移轉、整理、典藏、開放應用與設施之規劃及推動。
- 六、私人或團體所有文件或資料之受贈、受託保管或收購。

七、文書與檔案管理資訊系統之規劃及協調推動。

八、檔案管理與應用之研究、出版、技術發展、學術交流、國際合作及檔案管理人員之培訓。

九、行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃及推動。

十、其他有關檔案事項。

第 三 條 本局置局長一人，職務列簡任第十三職等；  
副局長二人，職務列簡任第十二職等。

第 四 條 本局置主任秘書，職務列簡任第十一職等。

第 五 條 本局各職稱之官等職等及員額，另以編制表  
定之。

第 六 條 本法施行日期，由行政院以命令定之。



## 肆、法規命令



# 檔案法施行細則

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 1 號 令 發 布  
中華民國94年1月3日檔案管理局檔徵字第  
0 9 4 0 0 0 0 0 1 1 號 令 修 正  
中華民國105年6月30日國家發展委員會檔案管理局  
檔 徵 字 第 1 0 5 0 0 0 9 1 4 3 3 號 令 修 正  
中華民國109年8月5日國家發展委員會檔案管理局  
檔 秘 字 第 1 0 9 0 0 2 3 8 3 4 B 號 令 修 正

第 一 條 本細則依檔案法（以下簡稱本法）第二十九條規定訂定之。

第 二 條 本法第二條第二款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。

本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指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，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

第 三 條 各機關管理檔案，應依本法第四條規定，並參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理單

位及人員配置基準，設置或指定專責單位或人員。

第 四 條 各機關依本法第五條規定，經該管機關核准，將檔案運往國外者，應先以微縮、電子或其他方式儲存，並經管理該檔案機關首長核定。

前項檔案如屬永久保存之機關檔案，並應經檔案中央主管機關同意。

第 五 條 各機關依本法第六條第二項規定，將檔案中之器物交有關機構保管時，應訂定書面契約或作成紀錄存查。

第 六 條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：

- 一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- 二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- 三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- 四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。

五、檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊、無法讀取及辨識內容等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

第 七 條 各機關辦理本法第七條所定檔案點收、保管及檢調作業規範，由檔案中央主管機關定之。

第 八 條 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

第 九 條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。

各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之

損壞。

第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：

- 一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。
  - 二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
  - 三、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
  - 四、直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
  - 五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。
- 前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

- 一、總統府。
- 二、行政院。
- 三、立法院。
- 四、司法院。
- 五、考試院。

六、監察院。

七、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十一條 檔案中央主管機關依本法第八條第三項規定彙整之國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年依下列方式之一公布：

一、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

二、刊載於政府出版品。

三、提供公開閱覽、抄錄或複製。

四、其他足以使公眾得知之方式。

第十二條 各機關對於本法施行前未屆滿保存年限之檔案，應辦理回溯編目建檔。前項檔案屬永久保存者，應於本法施行後五年內完成；屬定期保存者，應於本法施行後七年完成。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

一、訂（修）定檔案保存年限區分表，認有

必要。

二、辦理檔案移轉。

三、辦理檔案銷毀認有必要。

四、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限。

五、檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要。

六、其他經檔案中央主管機關認有必要。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，必要時得辦理保存價值鑑定。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十三條之一 檔案中央主管機關得將國家檔案之管理及應用，委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條 公營事業機構移轉民營者，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應報請該機構主管機關處理。

前項定期保存檔案之管理及應用事項，公營事業機構主管機關，必要時，得委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條之一 機關改制為公營事業機構者，其改制前檔案應移交該機關之上級主管機關。



前項檔案之管理及應用事項，該上級主管機關，必要時，得委任所屬下級機關（構）、委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十五條 機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

第十六條 各機關依本法第十五條規定請求私人或團體提供資料，應以書面載明下列事項：

- 一、請求依據。
- 二、請求目的。
- 三、複製方式。
- 四、授權使用範圍。
- 五、歸還日期。

第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。

檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原

件之必要者，應於申請時記載其事由。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
- 四、申請項目。
- 五、申請目的。
- 六、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 七、申請日期。

前項申請，得以下列方式為之：

- 一、申請書簽章後，得親自持送、郵寄或傳真。

二、申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統為之。

三、於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

- 一、核准應用檔案之意旨。
- 二、檔案應用方式、時間及處所。
- 三、檔案應用注意事項及收費標準。
- 四、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

- 一、諮詢服務。
- 二、展覽。
- 三、研究出版。
- 四、其他推廣事項。

各機關辦理前項應用服務，應注意維護公共利益及個人權益。

第二十二條 因應用檔案知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。

第二十三條 本法第二十二條所定國家檔案之開放應用，應依本法及檔案中央主管機關所定之國家檔案開放應用要點辦理。

國家檔案因有特殊情形，無法依本法第二十二條規定於三十年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。

前項三十年期限之計算，以案卷為單位，並以該檔案文件產生日最晚者為準。

第二十四條 各機關檔案管理單位應定期列表，統計歸檔、立案、編目、保管、檢調應用及清理等檔案管理情形。

第二十五條 各機關文書檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定辦理。

第二十六條 (刪除)

第二十七條 中央二級機關及直轄市、縣(市)政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚。

第二十八條 本細則自本法施行之日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

## 檔案法令彙編

# 檔案微縮儲存管理實施辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 2 號 令 發 布  
中華民國94年9月28日檔案管理局檔典字第  
0 9 4 0 0 0 4 0 7 5 1 號 令 修 正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞定義如下：

- 一、微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。
- 二、原始文件：指供微縮作業所拍攝之檔案。
- 三、微縮母片：指由原始文件直接攝製之微縮片。
- 四、微縮副片：指由微縮母片複製之微縮片。
- 五、影幅：指微縮片在攝影機內經一次曝光所得之影像。
- 六、確認：指檔案管理機關證明微縮檔案及

其複製品內容與原始檔案內容相同之程序。

第 三 條 檔案之微縮作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

第 四 條 微縮片之材質、縮攝及沖片設備均應符合國家標準。

第 五 條 永久保存檔案與定期保存檔案以分別拍攝於不同微縮片為原則。

第 六 條 機密檔案與一般檔案應分別拍攝。

拍攝機密檔案時，應於微縮片之首幅及尾幅攝入機密標記及適切之警語。

第 七 條 微縮母片以儲存檔案為原則；如須調閱應用者，應優先使用微縮副片。

前項副片之製作，非經權責長官核准，不得為之。

微縮母片與微縮副片應分置於不同地點保管之。

第 八 條 檔案進行微縮前得予拆卷。但應注意其順序，並於微縮作業完成後恢復原狀。

第 九 條 檔案微縮作業應由檔案管理單位及微縮作業單位填寫說明書，併同解像率測試卡，於微縮片之開端及末端攝入之。



前項置於開端之說明書應記載下列事項：

- 一、原始文件製作單位。
- 二、原始文件檔號及案名。
- 三、原始文件排列次序之起迄號碼。
- 四、原始文件拍攝後處理情形。
- 五、微縮母片之保管單位、管理人員姓名及填寫日期。

第一項置於末端之說明書應記載下列事項：

- 一、原始文件製作單位。
- 二、原始文件保管單位。
- 三、微縮片編號、起迄序號及總數量。
- 四、微縮母片之型式、材質、縮小倍率及影像排列方式。
- 五、尚待承接拍攝之微縮片編號或承接本捲（片）之微縮片編號。
- 六、微縮作業單位、拍攝人姓名及拍攝完成日期。

第十條 微縮片之每一影幅，應註明其序號或座標值。

第十一條 檔案微縮作業中，應注意拍攝完成之微縮母片與原始文件之內容一致，次序相同；如有錯誤或漏拍情事者，應即補正。

第十二條 沖驗完成之微縮母片應影像清晰，其背景密

度值、解像率及定影液殘留量應符合國家標準，並定期由檔案中央主管機關派員查驗。

第十三條 微縮母片製作完成後，應就第四條至第六條、第九條至第十二條所定事項逐項查驗；如與規定事項不符或無法補正者，應整捲（片）作廢，另取新片重新拍攝。

經查驗合格之微縮母片，應由查驗人員親自於微縮片前後端未曝光部位註記姓名及查驗時間。

第十四條 微縮母片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與原始文件內容一致，次序相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「同原檔案」字樣。

第十五條 微縮副片儲存紀錄之確認，應由檔案管理機關於微縮片攝製完成時，逐一檢視，確定其內容與微縮母片儲存紀錄完全相同後，於微縮片之開端未曝光部位及其外包裝註記「與原件相符」字樣。

第十六條 微縮片儲存紀錄輸出列印之紙本式複製品，其確認應檢視其內容與微縮片儲存紀錄完全相同後，於首頁蓋用主管單位章戳，並註記「與原

件相符」字樣。

第十七條 微縮片之外部包裝應註明微縮片編號、機密等級、微縮作業單位名稱、微縮作業日期、保存期限等事項；如為微縮副片應加註「副片」字樣及編號。

第十八條 檔案微縮作業應設置微縮作業紀錄簿冊。微縮作業紀錄簿冊應記載第九條、第十三條及第十七條規定之事項。

前項簿冊應併同微縮片指定專人負責保管，其保存期限與製作完成之微縮片同；必要時，並得製成微縮片保存。

第十九條 原始文件經攝製微縮片後，檔案管理人員應將微縮片編號、微縮母片保管單位及原始文件處理情形註記於檔案目錄。

第二十條 微縮片之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免毀損或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。

第二十一條 微縮片應定期查驗，如有變質、損壞，應為適當之修復；無法修復時，應整捲（片）作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

微縮母片重行製作時，應依第三條至第六

條、第八條至第十九條規定辦理。

第一項作廢微縮片之銷毀方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第二十二條 微縮片之製作及銷毀，應依環境保護相關法規辦理。

第二十三條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

# 檔案電子儲存管理實施辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 3 號 令 發 布  
中華民國93年2月10日檔案管理局檔秘字第  
0 9 3 0 0 0 0 9 5 7 1 號 令 修 正  
中華民國94年7月8日檔案管理局檔典字第  
0 9 4 0 0 0 2 9 4 6 1 號 令 修 正  
中華民國101年9月25日檔案管理局檔典字第  
1 0 1 0 0 1 4 1 5 4 3 號 令 修 正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第九條第一項規定訂定之。

第 二 條 本辦法用詞定義如下：

- 一、電子儲存：指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。
- 二、原始檔案：指供電子儲存作業處理之檔案。
- 三、電子媒體：指電子儲存使用之媒介物，包括磁帶、磁碟（片）、光碟片等媒體。
- 四、電子影音檔案：指原始檔案數位化為影像或聲音資料，儲存於電子媒體者。
- 五、電子影音檔案正版：指直接由原始檔案

進行數位化處理並儲存於電子媒體，而用以保存之影像或聲音資料。

六、電子影音檔案副版：指電子影音檔案正版經軟體處理後儲存於電子媒體，而用以調閱應用之影像或聲音資料。

七、確認：指檔案管理機關證明電子影音檔案及其複製品與原始檔案內容相同之程序。

八、加密：指利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理。

九、備份：指在原有之技術環境下，複製檔案內容至另一儲存媒體。

十、轉置：指資訊系統之軟硬體過時或失效，需進行軟硬體格式轉換，以便日後可讀取之作業程序。

第 三 條 檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理；必要時，得委外為之。

前項委外辦理檔案之電子儲存作業，應於管理該檔案機關內或其指定場所為之。

第 四 條 永久保存檔案與定期保存檔案宜分別儲存於不同之電子媒體。

第 五 條 辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理

電腦化作業規範有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之。

第 六 條 紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，必要時得予拆卷；有破損者，應即修補，並應注意其順序，且於儲存作業完成後恢復原狀。  
辦理前項電子儲存時，應避免影像之歪斜及跳漏頁。

第 七 條 攝影類檔案進行電子儲存前，應檢查該照片、微縮片、正片、負片或影片之保存現況；有損壞者，應即修復。  
辦理攝影類檔案電子儲存時，應配戴棉質或尼龍手套，並避免留下指印或刮痕。

第 八 條 錄影（音）帶類檔案進行電子儲存前，應進行檢查；有損壞者，應即修復。  
辦理前項電子儲存時，應將錄影（音）帶之防誤抹孔關閉並倒帶至起點，以避免損及內容。

第 九 條 辦理檔案電子儲存，應注意下列事項：  
一、維持影像及聲音之完整清晰。  
二、避免重複作業造成原始檔案之損害。  
三、有錯誤或缺漏者，應立即補正。

第 十 條 辦理檔案電子儲存時，管理該檔案機關應檢視並確定其內容與原始檔案完全相同；必要時得

採電子簽章方式處理，或加密儲存之。

第十一條 檔案經電子儲存後，檔案管理人員應將電子媒體編號及原始檔案處理情形等事項，註記於檔案目錄或提供檢索功能。

第十二條 檔案經電子儲存後，應於電子媒體中製作電子說明檔，註記「同原檔案」字樣，並記錄下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。
- 四、電子影音檔案清單。

電子影音檔案副版，應註記「推定其為真正」字樣。

第十三條 電子媒體之外包裝應標示下列事項：

- 一、檔案管理機關。
- 二、電子媒體編號。
- 三、製作完成日期。

電子媒體儲存之內容屬機密檔案者，其外包裝並應依相關規定標示。

第十四條 電子影音檔案正版應製作備份，並分置於不同地點保管之。

第十五條 實施檔案電子儲存之機關應定期檢討相關軟



硬體設施之有效性，必要時應辦理轉置作業。

前項轉置作業應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。

第十六條 各機關更換檔案電子儲存作業相關軟硬體設施時，應先製作備份，避免資料流失。轉置時，亦同。

第十七條 實施檔案電子儲存之機關應定期查驗電子媒體；有損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。

前項媒體之作廢方法，準用檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定。

第十八條 電子媒體之保存場所，應有適當環境控制及安全管制措施，避免損壞或遺失。

前項措施應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準有關規定辦理。

第十九條 電子媒體應依媒體種類分別存放；存放時應依電子媒體編號排列，並製作登錄簿，以備查考應用。

第二十條 電子影音檔案及其複製品之確認，應由管理該檔案機關檢查並確定其內容與原始檔案完全相同後，始得視同原檔案或推定其為真正。

## 檔案法令彙編

- 第二十一條 電子影音檔案正版需重行製作者，應依本辦法相關規定辦理。
- 第二十二條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

# 國家檔案移轉辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 4 號 令 發 布  
中華民國94年1月3日檔案管理局檔徵字第  
0 9 4 0 0 0 0 0 0 1 2 號 令 修 正

第 一 條 本辦法依檔案法(以下簡稱本法)第十一條規定訂定之。

第 二 條 各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。

前項應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，因檔案保存技術不足或典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由，經檔案中央主管機關同意者，不受前項移轉年限限制，得提前移轉或酌予延長移轉期限。

第一項永久保存檔案之移轉，以案卷為單位；其移轉期限之計算，以文件產生日最晚者為準。

第 三 條 各機關永久保存之機密檔案於移轉前，應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。

第 四 條 各機關移轉永久保存之檔案，以每年辦理一次為原則。

屆滿移轉年限之檔案，移轉前各機關應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依本法施行細則第十條第一項各款所定程序，函送檔案中央主管機關審核。

前項目錄應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號、案次號。
- 二、卷數。
- 三、案名。
- 四、檔案產生者。
- 五、案卷內文件起迄日期。
- 六、屬機密檔案者，其機密等級。
- 七、案情摘要。
- 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
- 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案移轉目錄，應記載下列事項：

- 一、檔號。
- 二、案名。

- 三、案由。
  - 四、來（受）文者。
  - 五、文件產生日期。
  - 六、有附件者，其名稱及數量。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。
  - 七、屬機密檔案者，其機密等級。
  - 八、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。
  - 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- 檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。

第五條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，其已經微縮、電子或其他方式儲存者，於檔案中央主管機關認有必要時，各機關應配合提供該儲存媒體，以資複製。

第六條 移轉檔案，應由移轉機關備函，並派員將檔案送達檔案中央主管機關指定之場所，由交接人員按檔案移轉目錄，詳細清點核對後，作成交接紀錄。

前項交接紀錄，應載明下列事項，由交接人員簽名或蓋章後，送移轉機關及接管機關首長簽名或蓋章，並加蓋機關印信，由移轉機關與接管

機關各執一份存查：

- 一、移轉機關及接管機關。
- 二、交接人員職稱及姓名。
- 三、移轉檔案內容及數量。
- 四、移轉時間及地點。

第七條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，自檔案中央主管機關接管之日起，該檔案之管理應用，以檔案中央主管機關為主管機關。

人民申請閱覽、抄錄、複製檔案中央主管機關管理之檔案，應向檔案中央主管機關提出申請；其向各機關提出者，各機關應即移請檔案中央主管機關辦理，並通知申請人。

第八條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案，應依檔案中央主管機關規劃之時程辦理移轉。

第九條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

# 機關檔案保存年限及銷毀辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 5 號 令 發 布  
中華民國94年1月3日檔案管理局檔徵字第  
0 9 4 0 0 0 0 0 0 1 3 號 令 修 正  
中華民國106年1月5日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第10500092623號令修正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條  
第四項規定訂定之。

第 二 條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，  
應審酌下列各款事項：

- 一、影響國家安全、社會發展及公益之程度。
- 二、典章或史料文物之價值。
- 三、法律信證之維護。
- 四、行政程序之稽憑。
- 五、學術研究之參考。
- 六、機關組織沿革及業務職能之特性。
- 七、個人權益之保護。
- 八、其他應審酌之重要事項。

第 三 條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：

- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- 三、涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
- 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 八、具有重要科技價值者。
- 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 十、屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- 十一、法令規定應永久保存者。
- 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

第 四 條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年



及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：

- 一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
- 二、符合第七條規定之檔案。
- 三、保存年限有超過三十年之需求，且經檔案中央主管機關同意者。
- 四、其他相關法規另有規定者。

第 五 條 各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法規規定，編訂檔案保存年限區分表，區分檔案保存年限及清理處置方式。

前項清理處置方式應區分為列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定及依規定程序銷毀。

第一項檔案保存年限區分表應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

第 六 條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

第 七 條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應具確保複製儲存紀錄具存取有效性之保

存措施，其符合下列情形者，並得調整其檔案原件之保存年限：

- 一、保存年限為二十年以下。
- 二、清理處置列屬依規定程序銷毀。

依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。

依第一項規定調整保存年限之檔案，其原件經檔案中央主管機關核准銷毀後，該複製儲存之紀錄，應提供應用，且至少保存至該檔案之原定保存年限；於原定保存年限屆滿後，該複製儲存之紀錄得經檔案中央主管機關備查後銷毀。

第 八 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。

前項檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號及案次號。
- 二、卷數。
- 三、案名。

四、檔案產生者。

五、案卷內文件起迄日期。

六、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。

七、案情摘要。

八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

一、檔號。

二、案名。

三、案由。

四、來（受）文者。

五、收文字號、發（來）文字號。

六、文件產生日期。

七、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。

八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第九條 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。

依第七條第一項規定調整保存年限，且經史政機關檢選之檔案原件，應於該複製儲存之紀錄

保存至原定保存年限，且依同條第三項規定經檔案中央主管機關備查後，始得送交史政機關。

第十條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，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、依第七條規定調整保存年限者，其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施。
- 五、其他經檔案中央主管機關指定事項。

前項第四款所定具存取有效性之保存措施，應包括下列事項：

- 一、建立檔案複製儲存紀錄長期保存之標準作業流程。
- 二、規劃複製儲存紀錄之異地備份作業。
- 三、評估載體、軟硬體之有效性、轉置作業及其成本效益。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第一項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。

第十一條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本法第九條規定，採微縮或其他方式為之。

第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第十三條 檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
- 二、焚化。
- 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
- 四、化為粉末。
- 五、消磁。
- 六、消除電子檔或重新格式化。
- 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

第十四條 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。

各機關如有前項情形，應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查。

第十五條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

檔案因天災或事故滅失者，各機關應將其原因、時間、地點、滅失檔案之範圍、數量等相關說明及佐證資料，函送檔案中央主管機關備查。

第十六條 各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。

第十七條 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。

前項已銷毀之檔案目錄已彙送至檔案中央主管機關者，應於完成相關註記後，重新辦理目

錄彙送。

第十八條 已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第十九條 本辦法自發布日施行。

## 檔案法令彙編



# 私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 6 號 令 發 布  
中華民國106年12月1日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1060009213B號令修正

- 第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十四條第二項規定訂定之。
- 第 二 條 本辦法所稱珍貴文書，指本法第十四條第一項所定具有永久保存價值之文件或資料。
- 第 三 條 捐贈之珍貴文書以原件為原則。
- 第 四 條 私人或團體捐贈珍貴文書，得以書面或言詞向檔案中央主管機關表示；其以言詞為之者，檔案中央主管機關應作成紀錄。
- 第 五 條 僑居國外之中華民國國民捐贈珍貴文書，得以書面經由我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構或僑務委員會認可之僑團轉送檔案中央主管機關辦理；以言詞為之者，應作成紀錄轉送之。外國私人或團體，亦同。
- 第 六 條 外國私人或團體捐贈珍貴文書，檔案中央主管機關得會同外交部依本辦法及有關法令辦理。

第七條 檔案中央主管機關受理私人或團體捐贈珍貴文書，應依檔案中央主管機關訂定之檔案保存價值鑑定規範有關規定，審查確認該文書具有永久保存價值後，始得接受捐贈。

前項審查經過及結果應函知該私人或團體。

第八條 對於珍貴文書之捐贈者，檔案中央主管機關應發給捐贈證明書，載明捐贈之內容與數量。

前項捐贈證明書，得依捐贈者提供之實際取得成本憑證，載明捐贈價值，供捐贈者依所得稅法規定列報捐贈列舉扣除金額或列為當年度捐贈費用。個人捐贈者未能提供憑證時，檔案中央主管機關得依捐贈者請求，邀請學者專家估定捐贈時時價，載明於捐贈證明書。

第一項捐贈，如附有條件者，應以書面契約載明之。

第九條 依本辦法所為之捐贈，得經公證或認證之。

第十條 私人或團體捐贈珍貴文書之獎勵方式如下：  
一、發給謝函、獎狀、獎牌或獎座。  
二、頒給匾額。  
三、減免閱覽、抄錄、複製檔案之費用。  
四、展覽時標示具名簡介。  
五、公布捐贈事蹟於檔案中央主管機關網

站。

前項第一款、第二款規定之獎勵應以公開表揚方式為之。

捐贈複製品或薦報珍貴文書經檔案中央主管機關審查確認且完成捐贈者，得參酌第一項第一款方式獎勵之。

第一項獎勵方式，必要時得併用之。

第十一條 本辦法自本法施行之日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

## 檔案法令彙編

# 機密檔案管理辦法

中華民國90年10月24日行政院台90秘字第  
0 6 1 7 4 1 號 令 發 布  
中華民國93年4月21日行政院台秘字第  
0 9 3 0 0 1 6 7 9 4 號 令 修 正  
中華民國94年5月10日行政院台秘字第  
0 9 4 0 0 1 8 2 9 5 號 令 修 正

第 一 條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十六條  
規定訂定之。

第 二 條 稱機密檔案者，指依法規定列為機密等級之  
檔案。

第 三 條 （刪除）

第 四 條 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案  
專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發  
來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、  
附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密  
等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔  
案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼  
或代名表示。

前項專用封套，各機關得視業務需要，參考  
檔案中央主管機關設計之範例，自行統一規格訂

製使用。

檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

第 五 條 機密檔案目錄，不予彙送公布。

第 六 條 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。

機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。

前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。

第 七 條 機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

第 八 條 機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。

第 九 條 機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。

機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

第十條 前條機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經前條第一項核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

第十一條 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

前項書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。

借調之檔案，如有必要，得隨時催還。

前四項規定，於移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案適用之。

第十二條 調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

第十三條 依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應即歸還。

第十四條 各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務。借調或調用機關用畢後，應即歸還。

第十五條 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位歸還。

檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

第十六條 絕對機密檔案不得複製。

機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。

複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份複製品，並應註記編號。

複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

第十七條 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。



前項儲存，應與一般檔案分開辦理。

第十八條 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十四條第一項所定情形者，不在此限。

第十九條 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。

第二十條 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。

第二十一條 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

第二十二條 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業務承辦單位辦理之。

第二十二條之一 機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密，由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核

定機關之上級機關或主管機關為之。

第二十三條 移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案，移轉機關應配合檔案中央主管機關辦理其機密等級之變更或解密事宜。

第二十四條 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

第二十五條 本辦法自本法施行之日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 5 4 - 7 號 令 發 布  
中華民國93年6月16日檔案管理局檔應字第  
0 9 3 0 0 0 4 6 5 8 1 號 令 修 正  
中華民國102年2月6日檔案管理局檔應字第  
1 0 2 0 0 1 2 5 3 4 3 號 令 修 正  
中華民國107年9月20日國家發展委員會檔案管理局  
檔 應 字 第 1 0 7 0 0 1 3 5 1 1 B 號 令 修 正  
中華民國108年10月22日國家發展委員會檔案管理局  
檔 應 字 第 1 0 8 0 0 1 4 2 9 9 B 號 令 修 正

- 第 一 條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第 二 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第 三 條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。  
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 四 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。  
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經

機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。

第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。

前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。

申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。

第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第 七 條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無度解析者，依最低解度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付檔案者，應確保之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	

檔案閱覽抄錄複製收費標準

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複印收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無度解析者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付之檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案法令彙編

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 適用依申請需求辦理數位化者。</li> <li>2. 大圖係指大於 A3(不含 A3) 尺寸以上。</li> <li>3. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。</li> <li>4. 檔案格式無度以解析者，依左列最低解析度之標準計價。</li> <li>5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付檔案者，應確保交付之安全性。</li> </ol>
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	



檔案閱覽抄錄複製收費標準

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註			
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求位化者。無度依最低收費。2. 檔案格式以解析者，依列度之標準計價。3. 利用電子郵件或電子儲存者，應確保交付檔案之安全性。			
			A3 尺寸	每頁七元				
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元				
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元				
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV或MP3等格式)	<table border="1"> <tr> <td>一小時內每卷二百元</td> <td rowspan="3">1. 適用依申請需求位化者。2. 利用電子郵件或電子儲存者，應確保交付檔案之安全性。</td> </tr> <tr> <td>二小時內每卷四百元</td> </tr> <tr> <td>三小時內每卷五百五十元</td> </tr> </table>	一小時內每卷二百元	1. 適用依申請需求位化者。2. 利用電子郵件或電子儲存者，應確保交付檔案之安全性。	二小時內每卷四百元	三小時內每卷五百五十元
一小時內每卷二百元	1. 適用依申請需求位化者。2. 利用電子郵件或電子儲存者，應確保交付檔案之安全性。							
二小時內每卷四百元								
三小時內每卷五百五十元								

檔案法令彙編

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2或AVI等格式)	一小時內每卷三百元	1. 適用依申請數。子郵儲付保之。電子交檔案。2. 需求位化者。電體應檔交安。利用或媒，付安。	
				二小時內每卷五百元		
				三小時內每卷七百五十元		
				三小時以上，每超過一小時(內)，每卷加收二百元		
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出。如為彩色，以左列收費標準。1. 適用已完。數位或原。生電檔案者。幅。2. 如以一幅計。3. 檔法以解者，依。辨識最度收。左列度準價。4. 標用電子。利件存者交安。應體交檔案。	
			A3 尺寸	每頁三元		
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	圖像檔解析度 200dpi 以下		換算成 A4 幅數，每幅二元
				圖像檔解析度 201dpi 以上		換算成 A4 幅數，每幅六元
				一小時內一百五十元		
				二小時內二百五十元		
				三小時內三百七十五元		
				三小時以上，每超過一小時(內)一百元		

檔案閱覽抄錄複製收費標準

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案及原生電子影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

## 檔案法令彙編

# 國家發展委員會檔案管理局電子檔案技術服務收費標準

中華民國104年11月11日國家發展委員會檔案管理局  
檔資字第10400046282號令發布  
中華民國108年3月19日國家發展委員會檔案管理局  
檔資字第1080008099B號令修正

- 第一條 本標準依規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)提供電子檔案轉置(製)及媒體銷毀等技術服務，其收費標準如附表一。相關申請程序由本局另定之。
- 第三條 申請前條服務時，依本標準繳納規費。以速件處理者，應加收速件處理費(附表一)。
- 第四條 申請提供第二條以外之加選服務者，收費標準如附表二。
- 第五條 儲存媒體於轉置(製)過程發現毀損致無法完成者，依完成比例收取費用。但轉置(製)前發現毀損者，不在此限。
- 第六條 本標準所訂收費基準，依規費法相關規定辦理，每三年至少檢討一次。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案法令彙編

附表一

國家發展委員會檔案管理局電子檔案技術服務收費標準表

(以新臺幣計價)

技術服務 類型	原媒體 外觀型式	原媒體 規格	收費標準 (依原媒體規格 為計價單位)	速件處理費	備 註				
檔案轉置 (製)	磁碟片	3.5吋磁片	每張 50 元	每張加收 5 元	不涉及格式 變更				
	光碟片	CD光碟片	每張 50 元	每張加收 5 元					
	卡式錄影帶	VHS、 Beta 1 小時內	每捲 300 元	每捲加收 30 元	轉出格式為 AVI或MPEG2				
						VHS、 Beta 2 小時內	每捲 550 元	每捲加收140元	
									VHS、 Beta 3 小時內
	卡式錄音帶	1 小時內	每捲 215 元	每捲加收 50 元		轉出格式為 WAV或MP3			
							2 小時內	每捲 410 元	每捲加收 80 元
	傳統底片	負片底片	每張 25 元	每張加收 2 元	1.轉出格式 為TIFF或 JPEG 2.解析度為 1200或2400 DPI				
							幻燈片	正片幻燈片	每張 30 元

國家發展委員會檔案管理局電子檔案技術服務收費標準

	微縮軟片	16 公釐 -100 英呎	每捲 5,090 元	每捲加收800元	1.轉出格式為TIFF或JPEG或PDF 2.解析度為1200或2400 DPI
		16 公釐 -215 英呎	每捲 10,155 元	每捲加收1,600元	
		35 公釐 -100 英呎	每捲 10,155 元	每捲加收1,600元	
	黑膠唱片		每張 215 元	每張加收 50 元	轉出格式為WAV或MP3
媒體銷毀	磁碟片	3.5吋磁片	每片 25 元	每片加收 3 元	採消磁法處理
	光碟片	CD、DVD 光碟片	每片 25 元	每片加收 3 元	採切碎機處理
	磁帶	匣式磁帶	每捲 50 元	每捲加收 10 元	採消磁法處理
	錄音帶	卡式錄音帶	每捲 50 元	每捲加收 10 元	採消磁法處理
	硬碟	IDE 介面 或SATA介面 硬碟— 消磁	每顆 50 元		每顆加收 10 元
IDE 介面 或SATA介面 硬碟— 覆寫		每GB單位25元		每 GB 單位加收 4 元	採軟體覆寫處理

備註：依據CNS15489用語釋義如下：

- 1、轉置(migration)：在維持檔案的真實性、完整性、可靠性與可應用性的前提下，將檔案由某系統移至另一系統的行動。
- 2、轉製(conversion)：將檔案轉製至不同媒體或格式的過程。

附表二

國家發展委員會檔案管理局電子檔案技術服務加選項目收費標準表

(以新臺幣計價)

技術服務類型	加選服務項目		收費標準	備註
檔案轉置(製)	提供光碟耗材		每片 20 元	儲存於硬碟者，由申請者自備硬碟。
	郵寄	郵遞費	實支實付	不提供硬碟郵寄服務
		行政費	每次 100 元	
媒體銷毀	廢棄物清理	清理費	實支實付	
		行政費	每次 100 元	
	監控錄影	複製費	每小時 200 元	未達1小時，以1小時計
		提供光碟耗材	每片 20 元	



## 伍、行政規則



## 機關檔案點收作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國93年4月12日檔案管理局檔徵字第  
0 9 3 0 0 0 2 0 4 7 1 號 函 修 正  
中華民國98年10月28日檔案管理局檔徵字第  
0 9 8 0 0 0 9 3 8 8 號 函 修 正  
中華民國99年12月14日檔案管理局檔徵字第  
0 9 9 0 0 0 9 3 1 3 號 函 修 正

- 一、為統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
- 三、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
  - (一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
  - (二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- 四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之

媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

五、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。但下列物品，不得歸檔：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 司法訴訟有關物證。
- (三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- (四) 易變質而不適長期保存之物品。

機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。

以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

第一項本文所稱辦畢案件，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之案件。

六、歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：

- (一) 文(編)號。
- (二) 主旨或事由。

(三) 承辦單位及人員。

(四) 媒體類型及數量。

(五) 附件媒體類型及數量。

(六) 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文(編)號。

第一項歸檔清單格式，由各機關自行訂定。

七、辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

八、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。

歸檔案件有第四點情形者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章，始得點收。

九、歸檔案件有第五點第一項但書所定之物品者，應退回承辦單位或文書單位處理。

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

- (四) 案件文(編)號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
- (十一) 案件未依第四點規定載明事項者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

十、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。

前項稽催，得採書面或電子方式為之，載明下列事項：

- (一) 主旨或事由。
- (二) 文(編)號。
- (三) 承辦單位及人員。
- (四) 稽催日期及應歸檔日期。

前項載明事項所用格式，由各機關自行訂定。

- 十一、各機關檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請機關權責長官核閱後，知會各承辦單位。
- 十二、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。

## 檔案法令彙編



# 檔案分類編案規範

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009048號函修正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一) 來源原則：指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。
  - (二) 原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
  - (三) 全宗原則：指同一機關(構)、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則。
  - (四) 分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。
  - (五) 分類標記：指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。

- (六) 檔號：指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。
- (七) 年度號：指案件起始之年份號碼。
- (八) 分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。
- (九) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。
- (十) 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。
- (十一) 目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。
- (十二) 全宗號：指區分檔案來源並代表機關（構）、團體或個人檔案之代碼。

三、各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。

前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。

第一項檔案分類表修正時，如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處說明之。

四、檔案分類標記，應力求簡單明瞭、書寫方便及容易增減；其編訂應具邏輯性及伸縮性，並能反映類目間之相互關係及層級。

五、檔案分類標記種類如下：

- (一) 單純標記：指全部採文字或數字之分類標記。

(二) 混合標記：指由文字及數字組成之分類標記。  
前項標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示，並採十進位法。

六、檔案分類標記之編排方式如下：

(一) 順序制：指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

(二) 等級制：指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

等級制分類標記之編排方式如下：

(一) 單碼制：指每一層級類目均由一個文字或數字組成之方式。

(二) 多碼制：指每一層級類目均由兩個以上文字或數字組成之方式。

(三) 混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制之方式。

七、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，並應符合下列原則：

(一) 涵蓋周延。

(二) 具體通用。

(三) 範圍適中。

(四) 類目相稱。

(五) 屬性分明。

(六) 字句簡明。

八、檔案分類應注意下列事項：

(一) 應分入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當之類目。

(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

(一) 案由。

(二) 原件之檔號及案名。

(三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一) 重要案件，應以一事一案為原則。

(二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

(四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編

列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

十一、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、檔案管理人員為便於編製檔案目錄，得填製編案單附於檔案文件上，載明檔號、案名及類目名稱。

前項編案單，得於編製檔案目錄後，檔案入卷時除去之。

十三、國家檔案之分類，應遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持原檔案之完整性及檔案間原有之關聯性。

十四、國家檔案分類標記以橫線區分為上、下二排；上排為國家檔案全宗號，下排為原機關（構）、團體或個人之檔號。

十五、國家檔案全宗號採十一碼之混合標記，第一碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後十碼依行政院人事行政總處編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼標示之。

前項代碼本未編列之機關（構）、團體或個人，其檔案全宗號取碼原則由國家發展委員會檔案管理局另定之。

## 檔案法令彙編

- 十六、國家檔案未有機關（構）、團體或個人檔號者，其檔案分類號依國家發展委員會檔案管理局訂定之分類表編訂之。
- 十七、本規範施行前各機關所定有關檔案分類編案方法，與本規範規定不符者，應於本規範施行後三年內修正之。

# 機關檔案編目規範

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國93年10月21日檔案管理局檔徵字第  
0 9 3 0 0 1 7 7 4 4 1 號 函 修 正

- 一、為辦理檔案法第八條第一項有關檔案編目事項，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
  - (一) 案件：指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件。
  - (二) 案卷：指具體表現案件間之關聯性並反映業務活動情形之案件組合。
  - (三) 案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
  - (四) 案名：指扼要表達案卷內容之名稱。
  - (五) 著錄：指就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。
- 三、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。

前項案件層級之著錄，於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 四、各著錄項目應依案件或案卷之著錄來源著錄，充分描述

其內容及形式特徵；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。

五、案件之著錄來源，包括發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等來源。案卷之著錄來源，包括案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源。

六、案件著錄項目如下：

- （一）案由項：包括案由、並列案由及其他案由。
- （二）發（來）文者項：包括主要發文者、次要發文者、主要來文者、次要來文者及受文者。
- （三）文件形式項：包括文別及本別。
- （四）密等及保存年限項：包括機密等級、保密期限、解密條件及保存年限。
- （五）相關編號項：包括收文字號、發文字號、來文字號、檔號、電子或微縮編號及其他編號。
- （六）日期項：文件產生日期。
- （七）媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。
- （八）檔案外觀項：包括檔案之數量、單位、附件及外觀細節。



(九) 關聯項：包括可參照之有關案件及所屬案名。

七、案卷著錄項目如下：

(一) 案名項：包括案名、並列案名及其他案名。

(二) 檔案產生者項：包括檔案產生及管有機關(構)、團體或個人。

(三) 密等及保存年限項：包括機密等級及保存年限。

(四) 檔案應用項：包括應用限制、應用註記及複製限制。

(五) 相關編號項：包括檔號之年度號、分類號、案次號及其他編號。

(六) 日期項：案卷內文件起迄日期。

(七) 媒體型式項：包括紙本、底片、微縮片、幻燈片、照片、硬式磁碟、磁片、磁帶、光碟、錄音帶或錄影帶等檔案之媒體型式。

(八) 檔案外觀項：包括檔案之數量、單位及外觀細節。

(九) 關聯項：包括案情摘要及可參照之有關案卷。

(十) 主題項：包括檔案內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙。

(十一) 附註項：各著錄項目需補充或解釋之必要事項。

八、案由之著錄文字應依案件主旨或事由為之。如有外文，應譯成中文並列摘錄之。

九、發(來)文者有數個時，以文件主辦機關(構)、團體或

個人為主要發（來）文者，餘為次要發（來）文者著錄之。但次要發（來）文者單位至多以二個為限，超過二個機關（構）者，以第二個次要發（來）文者後加「等」字著錄之。受文者超過三個時，著錄前三個受文者，並於第三個受文者後加「等」字。

檔案產生及管有機關（構）、團體或個人之著錄以三個為限。

十、發（來）文者項及檔案產生者項之著錄，依下列規定為之：

- （一）著錄機關（構）或團體名稱，應著錄其全稱或通用之簡稱；民國前之機關（構）或團體，應於其名稱前著錄朝代名稱，並加圓括弧；外國機關（構）或團體，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其機關（構）或團體之中文及外文名稱，外文名稱應加圓括弧。
- （二）著錄個人姓名，其後得著錄與該文件產生相關之身分職務，並加圓括弧；有別名或筆名時，應與其真實姓名並列著錄之，並加圓括弧；冠有夫姓之婦女姓名，應照錄之；外國人名，應先著錄其國籍之全稱或簡稱，並加圓括弧，再著錄其姓氏中文譯名及其姓名原文並加圓括弧。
- （三）發（來）文者及受文者不明時，應依文件內容、

形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。  
如為匿名或無從查考者，得以「匿名者」或「佚名」著錄之。

(四) 發(來)文者及受文者錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

十一、收發(來)文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之；數字以阿拉伯數字表示之。

十二、日期之著錄，應以阿拉伯數字表示，並以文件產生日期為基準，依下列規定照錄之：

(一) 文件產生之年、月、日應力求著錄齊全；日期不明時，應依文件之內容、形式特徵並參考有關資料著錄之，並加方括弧。

(二) 文件產生日期錯誤時，應照錄並考證著錄於後；考證部分，應加方括弧。

(三) 案卷內文件之起迄日期，應依案卷內最早與最晚文件產生之日期著錄之。

前項文件產生日期如下：

(一) 公私文書及信札為發(來)文或簽署日期。

(二) 決議、決定及命令為核判或發布日期。

(三) 條約及合約為簽署日期。

(四) 報表及計畫為內容所指日期或編製日期。

(五) 工程及產品圖說為設計日期。

- 十三、檔案媒體型式之著錄，應依媒體型式之不同據實為之，其數量超過三種者，以著錄三種為限。
- 十四、附件應著錄其名稱；必要時，得著錄媒體型式、數量及單位。

## 機關檔案保管作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中 華 民 國 9 2 年 1 0 月 2 8 日 檔 案 管 理 局 檔 典 字 第  
0 9 2 0 0 0 7 5 1 8 1 號 函 修 正  
中 華 民 國 9 8 年 1 0 月 2 7 日 檔 案 管 理 局 檔 典 字 第  
0 9 8 0 0 1 4 2 3 0 號 函 修 正  
中 華 民 國 1 0 3 年 3 月 2 4 日 國 家 發 展 委 員 會 檔 案 管 理 局  
檔 典 字 第 1 0 3 0 0 1 4 0 7 5 號 函 修 正

- 一、為妥善保管機關檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案保管作業，包括檔案整理、存放、庫房安全維護及清查事項。
- 三、檔案之保管，應依媒體型式，區分為紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類，分別管理。
- 四、檔案之整理，應依檔號順序由小至大排列。
- 五、檔案整理作業採委外辦理者，應於檔案保管場所或指定場所為之。
- 六、永久保存與定期保存檔案得分置存放。
- 七、檔案應存放於容具內，並置放目次表，載明下列事項：
  - (一) 檔號。

- (二) 案名。
- (三) 案由。
- (四) 密等。
- (五) 保存年限。
- (六) 其他應記載事項。

同一容具內以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件時，其目次表應分別製作。

檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項。

八、檔案容具係指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；其規格由各機關自行訂定。

前項容具應選用質優、堅韌且保固良好之材質；紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質。

九、檔案上架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並宜預留架位空間。

十、檔案之置放方式，應視媒體型式及檔案保存狀況，選擇直立或水平置放。

十一、檔案附件以與原件併同存放為原則；另行存置者，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

十二、檔案櫃、架適當位置，應設置簡明之標示。

十三、檔案之保存，應依不同媒體型式採取防光、防熱、防潮、防蟲菌、防污染、防磁、防刮及防盜等必要之防

護措施。

檔案遭受危害，應採取適當處置措施，遇有重大損害或無法自行處置者，應通報國家發展委員會檔案管理局。

前項檔案危害之處置，應避免傷害檔案、人體及破壞環境。

十四、檔案庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄。

檔案庫房宜採單一出入口管制，非經許可不得進入。

十五、檔案庫房內嚴禁下列行為：

（一）使用或存放易燃或易爆物品。

（二）飲食、儲存食物或堆置雜物。

（三）植養生物。

十六、各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。

十七、檔案有遺失、毀損情形，各機關應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。

## 檔案法令彙編



# 機關檔案檢調作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施

- 一、為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。  
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取：
  - (一) 調案人姓名及單位。
  - (二) 檔號或文號。
  - (三) 案由或案名。
  - (四) 調案申請日期。借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。

五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。

檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。

六、調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。

七、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。

八、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。

九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。

第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。

調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。

- 十一、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 十二、借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。  
前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。
- 十三、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。
- 十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。  
調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

# 檔案保存價值鑑定規範

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中華民國98年11月24日檔案管理局檔徵字第  
0 9 8 0 0 0 9 4 1 4 號 函 修 正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009048號函修正

- 一、為建立檔案保存價值鑑定制度，提升檔案清理效能，特訂定本規範。
- 二、各機關檔案有檔案法施行細則第十三條第一項情形，應辦理檔案保存價值鑑定。
- 三、辦理檔案保存價值鑑定應遵守下列原則：
  - (一) 需求原則：衡量檔案之使用者數量、權益、應用頻率、檔案類別、需求程度及時效性。
  - (二) 彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定方法及基準。
  - (三) 客觀原則：進行意見諮詢或討論，避免擅斷及主觀。
  - (四) 完整原則：遵循全宗原則，衡量檔案原有機關層級或檔案之重要性、獨特性、代表性，擇選具完整性之檔案，避免重複。

- (五) 不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。
- (六) 去蕪存菁原則：精選足以代表機關組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。
- (七) 先例原則：遵循過去相關檔案鑑定之結果。但因機關職能或時空環境變遷等特殊情形者，不在此限。

四、檔案保存價值鑑定作業步驟如下：

- (一) 確立檔案鑑定目的及範圍。
- (二) 分析機關背景及檔案概況。
- (三) 選擇鑑定方式及方法。
- (四) 選擇鑑定基準。
- (五) 分析檔案保存價值。
- (六) 提出鑑定結果。
- (七) 撰寫鑑定報告。

五、前點第二款分析機關背景及檔案概況，應包括下列事項：

- (一) 檔案原有機關組織沿革、職能變遷及相關法令。
- (二) 檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響。
- (三) 檔案涵蓋年代及產生時間。
- (四) 檔案產生之原因。
- (五) 檔案類別所含案卷及主要內容。

(六) 檔案形式及保存狀況。

六、辦理檔案保存價值鑑定之方式如下：

(一) 內容鑑定：指依檔案主題、內容及應用需求，評估檔案價值之方式。

(二) 職能鑑定：指分析個別機關內各類職能及各單位之重要性，評估檔案價值之方式。

(三) 宏觀鑑定：指分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值之方式。

辦理檔案移轉、機關檔案保存年限區分表訂(修)定，鑑定檔案價值時，以職能鑑定或宏觀鑑定方式為原則，併採內容鑑定方式為之；辦理檔案銷毀，鑑定檔案價值時，採內容鑑定方式為原則。

七、辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性。

前項鑑定得採逐案或逐件方式為之，並分析下列事項：

(一) 檔案使用需求與價值。

(二) 檔案內容之重要性及影響層面。

(三) 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。

(四) 檔案之完整性、代表性、關聯性、獨特性、互補性、時效性及真實性。

(五) 過去相關檔案鑑定之結果。

八、辦理職能鑑定，應衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要之檔案，並分析下列事項：

- (一) 機關各類職能與所屬業務之重要性及關聯性。
- (二) 檔案使用需求與價值。
- (三) 機關內各單位之重要性。
- (四) 檔案未妥予留存，影響內、外部利害關係人利益之程度及風險。

九、辦理宏觀鑑定，應包括下列事項：

- (一) 確立檔案鑑定主題或範圍。
- (二) 擇選機關進行組織沿革及職能分析。
- (三) 依國家檔案徵集策略或機關檔案鑑定目的辦理檔案鑑定。
- (四) 依政府或各機關之重要職能、檔案產生者及檔案產生時間擇選檔案。
- (五) 擇選重要類別之檔案。

十、辦理宏觀鑑定擇選檔案鑑定機關優先順序時，應衡量下列事項：

- (一) 機關職能對國家、社會及其他機關之影響。
- (二) 機關於同類型政府職能之重要性。
- (三) 機關組織層級及成立時間。
- (四) 機關職能涉及法令之影響程度。
- (五) 機關所屬與內部單位數量、員額及預算。



(六) 機關管有重要檔案媒體之型式。

十一、檔案保存價值鑑定，應依鑑定目的、檔案性質、數量及範圍，採下列一種或數種方法為之；必要時，得成立鑑定小組：

- (一) 邀請學者專家鑑定。
- (二) 邀請利害關係人參與分析。
- (三) 邀集業務單位會審。
- (四) 進行檔案內容實地審查。
- (五) 選擇代表性檔案審查。
- (六) 舉辦公聽會。
- (七) 公開資訊徵詢大眾評論。
- (八) 選擇鑑定基準進行檢核。
- (九) 辦理焦點群體座談。
- (十) 調查或訪問相關人、事、物。
- (十一) 其他適當方法。

檔案對民眾權益之維護具重大影響者，得優先採取前項第二款、第六款及第七款之鑑定方法。

十二、檔案保存價值鑑定基準如下：

- (一) 原有價值：指檔案之本質、內容或實體形式特性具有之原始價值。
- (二) 行政稽憑價值：指得作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價

值。

- (三) 法律價值：指檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值。
- (四) 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
- (五) 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
- (六) 管理成本：指保管及修護檔案之成本效益。
- (七) 風險評估：指評估檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響。

前項鑑定基準，各機關得依業務需要給予適當之權重；國家檔案之鑑選，以資訊價值及歷史價值為優先。

### 十三、檔案原有價值之評量指標如下：

- (一) 實體形式特性：指檔案存在時間及外觀實體形式等特性。
- (二) 替代特性：指檔案之不可替代性。
- (三) 本質特性：指檔案媒體型式或其材質、章戳、墨水、印刷與裝訂等審美及藝術特性。

### 十四、檔案行政稽憑價值之評量指標如下：

- (一) 檔案資料之可信度。
- (二) 機關決策及業務處理之參考性。
- (三) 行政影響評估之可能性。

(四) 考評機關行政績效及行政責任之參考性。

十五、檔案法律價值之評量指標如下：

(一) 檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性。

(二) 檔案銷毀涉及相關法令之合法性。

十六、檔案資訊價值之評量指標如下：

(一) 檔案內容研究價值。

(二) 檔案內容之代表性、獨特性、發展性及集中性。

(三) 檔案使用情形。

(四) 檔案應用之需求。

(五) 與其他檔案之關聯性及互補性。

(六) 檔案應用之限制。

十七、檔案歷史價值之評量指標如下：

(一) 檔案產生年代或特定時間。

(二) 檔案反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案。

(三) 檔案反映地方發展歷史及地方特性。

(四) 檔案反映機關發展歷史及沿革。

十八、機關電子檔案之鑑定，除依本規範辦理外，並得進行技術鑑定。

前項技術鑑定，指分析電子檔案保存、移轉及應用過程中，所面臨軟硬體技術問題，就管理需求及技術變

遷等因應策略提出建議。

十九、檔案鑑定報告應記載下列事項：

- (一) 檔案鑑定目的。
- (二) 檔案原有機關背景。
- (三) 鑑定範圍及檔案描述。
- (四) 鑑定方式、方法及基準。
- (五) 過去相關鑑定案例及結果。
- (六) 鑑定結果：包括檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀、典藏或移轉等處置事項之建議。

前項鑑定報告，機關應視檔案範圍、性質及數量，增列下列記載事項：

- (一) 第七點至第八點與第十點規定應衡量及分析之事項。
- (二) 鑑定過程。
- (三) 鑑定遭遇困難及異議處理情形。
- (四) 技術鑑定結果。

二十、各機關辦理檔案保存價值鑑定，涉及檔案保存年限區分表訂（修）定、檔案銷毀或移轉時，檔案鑑定報告應併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送國家發展委員會檔案管理局。

# 檔案庫房設施基準

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國92年10月28日檔案管理局檔典字第  
0 9 2 0 0 0 7 5 1 8 1 號 函 修 正  
中華民國98年10月27日檔案管理局檔典字第  
0 9 8 0 0 1 4 2 3 0 號 函 修 正  
中華民國105年5月17日國家發展委員會檔案管理局  
檔典字第1050014073號函修正

- 一、為改善各機關檔案保管環境，提昇檔案管理效能，特訂定本基準。  
本基準未規定者，適用其他法令之規定
- 二、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。  
檔案庫房應與其他技術用房舍及辦公室為必要之區隔。  
檔案庫房之設計，應依建築法有關規定辦理，並注意耐震措施。
- 三、檔案庫房應與自然環境隔離，其位置宜設置建築物各樓層平面之中間。
- 四、檔案庫房應依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。

- 五、檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺六百五十公斤；檔案庫房設置密集式檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺九百五十公斤。  
檔案庫房設置於既成建物時，檔案及相關檔案設備之總載重，應以不超出其樓地板設計載重為原則。  
前項總載重之檢核，應委由專業技師為之；如逾樓地板設計載重或有逾越之虞時，應按實際需要，進行結構物之補強。
- 六、檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。
- 七、檔案庫房之牆壁及地板應作防潮處理。
- 八、檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過。
- 九、檔案庫房之樓地板面，應高於庫房外同一樓層之樓地板面二公分以上。但檔案庫房設於既成建物，其樓地板面設有適當防止溢水流入之設施者，不在此限。
- 十、檔案庫房之門窗及分間牆應具有一小時以上防火時效，且其地板面材應具防火功能。但檔案庫房設於既成建物者，於改建分間牆、防火門前，應加強防火設施。
- 十一、檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞，應填補完善。
- 十二、檔案庫房應設置空調設備，並採行空氣淨化措施。
- 十三、檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制

之。

檔案庫房應配置溫、溼度紀錄儀表，並定期記錄；遇有異常狀況時，應即時為必要之處置。

十四、檔案庫房應減少外窗之裝設；如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備。

十五、檔案庫房應採用低紫外線及散熱良好之照明設備。如使用一般照明用螢光燈，應加濾紫外線裝置。

檔案庫房之照明亮度，宜在八十勒克斯至二百四十勒克斯間。

十六、檔案架、檔案櫃或檔案箱等設備，應採行防火、防潮、防蝕及耐震等措施。

前項設備之參考規格，由國家發展委員會檔案管理局另定之。

十七、檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持八公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面。

前項架、櫃應避免與地板密接，架頂應設置蓋板，以免檔案受潮、污穢及受落塵侵害。

十八、檔案架、檔案櫃之擱板應保持光滑，避免檔案磨損。

十九、檔案庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統。

二十、檔案庫房應設置消防安全警報系統，並裝置消防安全

設備。

消防安全設備之裝置，應避免損害檔案並符合環保規定。

二十一、檔案庫房宜配置不斷電系統或緊急發電機。

二十二、檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，應實施定期檢修、保養與校驗。



檔案庫房設施基準

檔案庫房溫溼度標準表

檔案媒體類型		檔案類別	國家檔案		機關檔案	
			溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質 (paper)	15°C~25°C 每日容許變動±2°C	35%~55% 每日容許變動±5%	27°C 以下	60% 以下	
攝影類	黑白照片 (black-and-white photographs) 底片 (negatives) 幻燈片 (slides)	18°C±1°C	35%±3%	20°C±2°C	50%±5%	
	彩色影片 (color motion film) 彩色照片 (color photographs)	-4°C±1°C	30%±3%			
	微縮片 (microforms) 黑白影片 (black-and-white motion picture film)	18°C±1°C	30%±3%			
	其他攝影類檔案媒體					
錄影(音)帶類	錄音帶 (audio tape) 錄影帶 (video tape)	18°C±2°C	35%±5%			
電子媒體類	磁片 (diskette) 磁帶 (magnetic tape) 光碟片 (optical media)					
	其他電子媒體類檔案媒體					

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。

## 檔案法令彙編

## 機關檔案管理單位及人員配置基準

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、為強化機關檔案管理組織，提昇檔案管理人員素質，落實檔案管理業務，特訂定本基準。
- 二、各機關檔案管理專責單位及人員之配置，除其他法令另有規定外，依本基準辦理。
- 三、本基準所稱檔案管理人員，指下列人員：
  - (一) 第五點第一項第一款至第三款所定專責單位所屬人員。
  - (二) 第五點第一項第四款所定專責人員。
- 四、各機關於設置檔案管理專責單位或指定必要之檔案管理人員時，應衡酌下列事項：
  - (一) 檔案之數量及成長量。
  - (二) 檔案管理作業之工作量。
  - (三) 其他檔案管理及應用之必要工作量。
- 五、各機關宜依下列原則設置或指定檔案管理專責單位或人員：

- (一) 中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，設中心檔案處（室）。
- (二) 未設中心檔案處（室）之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科或課。
- (三) 未設中心檔案處（室）之直轄市、縣（市）政府機關或其他地方機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科、組、課或股。
- (四) 未設檔案管理專責單位者，與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

前項第一款中心檔案處（室）應集中保管本機關檔案及所屬機關一定年限或條件之檔案。

- 六、各機關所需檔案管理人員員額，應參照國家發展委員會檔案管理局訂定之機關檔案管理人員員額配置計算方式，並兼顧機關總員額之合理分配定之。

前項員額，應至少每三年檢討一次。

- 七、各機關進用檔案管理人員時，應就具有下列資格之一者優先遴選：

- (一) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
- (二) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修

滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上，或經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。

- (三) 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
- (四) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上者。
- (五) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦之檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。

前項第三款至第五款之遴選條件，僅適用於未經取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員之進用。

## 檔案法令彙編

# 檔案管理人員專業倫理及服務守則

國家發展委員會檔案管理局中華民國106年12月25日  
檔企字第1060011353號函訂定

## 壹、前言

- 一、為使檔案管理人員秉持有效管理、保存事證及透明開放之核心價值，具備應有之專業知能，提升工作品質及形象，增進人民對政府檔案管理專業之信任，特訂定本守則。
- 二、本守則所稱之檔案管理人員，指政府機關（構）從事檔案管理相關業務之人員。
- 三、檔案管理人員應充分發揮檔案專業人員之角色與功能，提供服務與執行專業工作。

## 貳、專業倫理

- 四、檔案管理人員應秉持專業誠信與公平公正精神執行職務  
檔案管理人員應秉持專業誠信執行其工作，避免潛在利益衝突，不得以職務圖利自己及他人，致影響公務之執行。
- 五、檔案管理人員應秉持保存事證理念完整留存檔案

檔案管理人員應妥善留存政府施政紀錄，發揮支援決策功能，避免檔案內容或外觀因遭受破壞，致生隱蔽事實或扭曲證據之疑慮。

**六、檔案管理人員應秉持透明與開放精神提供專業服務**

檔案管理人員提供政府資訊及檔案應用服務時，應基於開放、客觀、公正、公平及合理等原則，遇有外界不當之干涉與壓力，亦應秉持行政中立精神。

**七、檔案管理人員應秉持保密責任，確實保護機敏檔案內容**

檔案管理人員應遵守保密責任，不得洩漏因職務所獲悉之機敏性資訊或限制應用之檔案內容。

**八、檔案管理人員應持續學習與創新，精進檔案專業知能**

檔案管理人員應秉持終身學習精神，積極參與專業研習進修及活動，以精進專業知識與技能，並維持創新動能，建立專業形象。

**九、檔案管理人員應善用科學管理方法，提升檔案工作成效**

檔案管理人員應加強檔案管理相關工作規劃，並善用科學方法及技能，落實檔案管理標準化，提升檔案管理及服務成效。

**十、檔案管理人員應持續充實法規素養，健全檔案管理制度**

檔案管理人員應對所負職務具備完善之法規素養，確實遵循檔案法及其他相關法令規定，致力於健全檔案管理制度。



**十一、檔案管理人員應積極推廣檔案意識，多元開發檔案價值**

檔案管理人員應善用多元資訊管道，積極促進檔案公開應用及增值推廣，提升民眾認知檔案價值，深化檔案意識。

**十二、檔案管理人員應善盡管理責任，維護機關的權益與形象**

檔案管理人員應積極維護機關權益及善盡檔案管理職責，不得直接或間接損害機關之聲譽與利益。

**十三、檔案管理人員應具備檔案風險意識，建立檔案風險管理制度**

檔案管理人員應對檔案管理工作進行風險評估，並對不可容忍之風險項目建立管控機制及確實執行。

**參、專業關係**

**十四、檔案管理人員應進行專業分享及交流**

各機關檔案管理人員間應增進彼此交流，積極參與檔案管理學術或社群活動，分享實務經驗或研究成果。

**十五、檔案管理人員應強化與其他相關業務人員之溝通協調**

檔案管理人員應以良好服務態度，加強與本機關人員之溝通及協調，提升服務品質及妥善管理檔案。

**十六、檔案管理人員應積極與相關專業領域人員合作**

檔案管理人員應秉持專業態度與相關專業領域人員合作，多元開發檔案價值。

#### **十七、上級機關與所屬機關檔案管理人員應建立良性互動關係**

上級機關之檔案管理人員對所屬機關之檔案管理情形，應善盡督導及考評之責；所屬機關之檔案管理人員應依上級機關政策及考評要求，積極爭取資源，落實各項作業執行、管考及檢討改進。

### **肆、檔案蒐集**

#### **十八、檔案管理人員蒐集檔案應重視檔案價值**

檔案管理人員蒐集檔案，應審酌檔案價值及性質，並維持其完整性，不因個人偏好或檔案媒體形式而有差異。

#### **十九、機關檔案管理人員應善盡留存機關公務紀錄之責**

機關檔案管理人員應完整蒐集及管理機關發展與施政紀錄。

#### **二十、國家檔案管理人員應促進國家記憶之完整**

國家檔案管理人員對國家檔案之徵集，除機關檔案外，應涵蓋私人或團體珍貴文書；徵集時應衡酌檔案管理風險、使用需求、典藏多元性、均衡性及特色，避免破壞檔案全宗，遵循國家檔案審選原則及重點。

## 二十一、檔案管理人員應確實遵守對私人或團體珍貴文書徵集之約定事項

檔案管理人員受託保管、收購或受贈私人或團體珍貴文書，應避免相互競爭，確實遵守開放應用事項及著作財產權授權範圍之約定事項。

## 伍、檔案立案與編目

### 二十二、機關檔案管理人員應妥適訂定檔案歸類依據

機關檔案管理人員應遵循檔案法令規定，依檔案來源、組織職掌或業務性質，訂定妥適之檔案分類表作為檔案歸類之依據。

### 二十三、機關檔案管理人員應妥為立案及依實編目

機關檔案管理人員就完成歸檔點收之檔案，應依規定進行分類編案與編目，充分揭示檔案內容，編製檔案目錄。

### 二十四、國家檔案管理人員應遵循全宗、來源及原始順序原則編排檔案

國家檔案管理人員對於國家檔案之編排，應遵循全宗、來源及原始順序等原則，並尊重各全宗下檔案原有分類體系，避免重新編排而破壞各檔案間原有之關聯性。

## 陸、檔案保存與維護

### 二十五、檔案管理人員妥善保存維護檔案內容與媒材，並強化長期保存

檔案管理人員應妥善保存維護檔案內容與媒材，避免遭受竄改、遺失或損壞，採取預防性措施防止檔案持續劣化，並強化檔案之長期保存，確保檔案在保存年限期間內持續維持其真實性、完整性及可用性。

### 二十六、檔案管理人員應採用足以確保檔案安全之適當設施及措施

檔案管理人員應定期進行檔案清查，並採用適當設施，嚴加監控對檔案產生危害之因素，以預防及降低意外災損、破壞或盜竊發生，確保檔案之安全。

### 二十七、檔案管理人員應注重檔案修護之專業適性及處理安全性、耐久性與可逆性

檔案修護應由具專業且適任之修護人員執行或督導操作，並應於修護前審慎評估修護技術及材料之安全性、耐久性、可逆性及可逆性。

## 柒、檔案清理與鑑定

### 二十八、機關檔案管理人員應客觀辦理檔案鑑定及落實清理

## 作業

機關檔案管理人員應衡酌檔案使用需求、管理成本與風險等因素，客觀進行檔案保存價值鑑定，並據以辦理檔案保存及銷毀、移轉(交)等檔案清理作業，俾利留存國家及機關重要施政紀錄。

### 二十九、機關檔案管理人員應確認完備檔案移轉程序

機關檔案管理人員應於移轉前妥善保存檔案實體，確認檔案移轉目錄之詳實性，以及移轉檔案與移轉目錄之一致性，並檢視目錄內容及應用限制類型之妥適性。

### 三十、機關檔案管理人員應落實檔案銷毀全程作業

機關檔案管理人員應依法執行檔案銷毀各階段法定程序，包括審慎辦理送審作業、妥適保管待銷毀檔案、全程監控檔案之銷毀，以及留存檔案銷毀紀錄；不得因個人怠於職守或未經核准擅自銷毀、丟棄、侵占、買賣、交換、轉讓或贈與檔案。

### 三十一、檔案管理人員應本於檔案開放原則辦理機密檔案解密檢討

檔案管理人員應落實定期清查機密檔案，促請機關辦理解密檢討作業，以促進檔案開放應用與發揮檔案功能。

## 捌、檔案應用與推廣

### 三十二、檔案管理人員應完善檔案資訊提供與應用教育

檔案管理人員應瞭解及重視使用者需求，提供完善諮詢服務與檢索工具，並視業務需要辦理檔案應用教育，推廣及豐富檔案學習資源。

### 三十三、檔案管理人員應確保檔案目錄內容之可及性及有效性

檔案管理人員公布檔案目錄資訊，應檢視目錄相關內容，確認所揭資訊與實體檔案相符，並使外界易於查檢與應用。

### 三十四、檔案管理人員應促進開放與隱私保密兼具之檔案應用服務

檔案管理人員應積極宣導依檔案法與其他法令之規定，促進以開放為原則提供檔案應用；檔案內容如有涉及個人隱私、依法限制應用事項，應採「分離原則」處理，就可提供部分儘量提供應用，以衡平公共利益及第三人正當權益。

### 三十五、檔案管理人員應提供便民且迅速之檔案應用服務

檔案管理人員應本於便民服務精神，簡化提供檔案應用之作業程序，縮短准駁時間，提升處理及提供檔案之效能。

### 三十六、檔案管理人員應善盡檔案應用指導職責

檔案管理人員應主動告知使用者應用檔案之權利與限制，並指導使用者遵守智慧財產、個人隱私或其他法令規定，以增進使用者應用檔案之能力與素養。

### 三十七、檔案管理人員應保護檔案使用者之個人隱私或研究資訊

檔案管理人員應尊重檔案使用者之隱私，並依法保護因職務所蒐集或知悉之個人隱私或使用者研究資訊。

### 三十八、檔案管理人員不得私用、私自複製持有檔案及抄襲他人研究

檔案管理人員應用其服務機關管有之檔案進行個人研究或出版，其取得與利用檔案之方式，應與其他使用者適用相同規定，不得有差別待遇，並尊重他人之研究成果或創意，避免剽竊或抄襲。

## 玖、文書檔案資訊化

### 三十九、檔案管理人員應保護文書檔案資訊資產免於風險

檔案管理人員應遵循機關資訊安全政策，參與協同資訊系統安全防護作業，避免文書檔案資訊系統遭入侵、破壞、竄改、刪除、未經授權之存取，保護機關資訊資產。

**四 十、檔案管理人員應定期確認電子檔案之有效性**

檔案管理人員應定期查檢電子檔案有效性，確認儲存媒體、檔案格式之妥適性，衡酌狀況適時辦理轉置或更新作業。

**四十一、檔案管理人員應參與文書檔案資訊系統相關建置作業**

檔案管理人員應遵循機關之資訊治理架構，參與文書檔案資訊系統之開發、建置及教育訓練等作業，健全文書檔案資訊系統功能。

**拾、附則**

四十二、除本守則規定事項，檔案管理人員並應確遵公務員服務法及檔案法等相關規定。



# 機關檔案管理評鑑要點

中華民國109年7月24日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第1090012210號函訂定

- 一、為整體提升各機關檔案管理品質與效能，落實機關檔案管理評鑑機制，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
  - (一) 各機關：指檔案法第二條第一款定義之政府機關及檔案法第二十八條規定之準用對象。
  - (二) 主管機關：指中央二級機關及直轄市政府、縣（市）政府。
- 三、機關檔案管理評鑑採下列分級方式辦理：
  - (一) 機關自行評估：各機關依國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）所定檢核表，每年進行檔案管理成效自行檢核，並評析風險及因應處置。
  - (二) 主管機關考評：主管機關應訂定適用本機關與所屬機關及所轄地方機關之共通考評及獎懲規定，對所屬（轄）機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲。
  - (三) 檔案局評鑑：檔案局定期辦理中央一、二級機關、

中央一級機關直屬之中央三級機關、直轄市政府及直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會之評鑑。

四、機關檔案管理評鑑範圍如下：

- （一）檔案點收。
- （二）檔案立案編目。
- （三）檔案保存與維護。
- （四）檔案鑑定與清理。
- （五）檔案檢調與應用。
- （六）機密檔案管理。
- （七）文書檔案資訊化。
- （八）對所屬（轄）機關考評與輔導。
- （九）其他指定事項。

五、各機關於每年三月底前應依檔案局所定檢核表辦理自行評估。

各機關應將自行評估結果送交上級機關備查。但第三點第三款由檔案局辦理評鑑之機關不在此限。

主管機關應掌握所屬（轄）機關自行評估結果並定期進行考評，實地考評週期以每三年至少一次為原則，所屬機關數超過二十個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評十個所屬機關，或授權所屬機關分級考評，延長週期最長不逾六年；各年度之考評應於當年十二月底

前完成。

第一項及第二項評估及送交備查，均於檔案局建置之線上作業系統辦理。

主管機關辦理考評，應使用檔案局訂定之評鑑表，並可依機關特性增列評鑑項目。

六、檔案局評鑑流程如下：

(一) 檔案局每年一月底前就第三點第三款所列機關擇定受評候選機關，通知進行評鑑整備。

(二) 檔案局於當年六月底前擇定機關於次年六月底前辦理評鑑，並於評鑑三個月前通知受評機關，受評機關應配合評鑑需要提供相關文件及佐證資料。

(三) 檔案局依評鑑結果評定優等、甲等、乙等三級。

七、第三點第三款所列機關以每十年接受評鑑一次為原則，如有特殊情形得進行專案評鑑。

八、各機關有下列情形者，於一定期間內，得免予考評或評鑑：

(一) 依績優機關檔案管理評獎實施要點規定獲頒金檔獎之機關，於獲獎年度起六年內，或入圍金檔獎實地評獎之機關，於評獎年度起三年內。

(二) 主管機關考評或檔案局評鑑總分達八十五分以上之機關，於考評或評鑑年度起三年內。

九、檔案局擇定評鑑機關之優先順序如下：

- (一) 未曾參加金檔獎者。
- (二) 主管機關未訂定所屬（轄）機關檔案管理考評與獎懲規定，或未曾實地考評所屬（轄）機關或實地考評比例過低者。
- (三) 無薦送檔案局受訓合格之檔案管理種子教師並辦理教育訓練者或無檔案管理輔導團運作機制者。
- (四) 主動提出優先接受檔案局評鑑者。
- (五) 自行評估結果不佳或具檔案管理風險或檔案局執行業務發現檔案管理功能不彰者。

十、第六點評鑑結果之分級標準如下：

- (一) 優等：檔案管理評鑑項目總分達九十分以上。
- (二) 甲等：檔案管理評鑑項目總分達八十分以上，未達九十分。
- (三) 乙等：檔案管理評鑑項目總分未達八十分。

十一、受評機關應依各級評鑑建議持續改善管理措施。

檔案局評鑑結果乙等總分未達七十分者，機關應依限將改善情形函送檔案局。檔案局視其改善情形辦理輔導，並自評鑑結果公布一年後擇期複檢。

主管機關對所屬（轄）機關考評發現有成效不佳情形者，主管機關應比照前項做法辦理輔導及複檢。

十二、機關應依檔案局評鑑及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等者，由檔案局發予機關優良標章及推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員，記功一次；甲等者，機關相關主管及主要承辦人員，嘉獎二次。
- (二) 第十一點第二項機關經複檢仍未達七十分者，除有不可抗力因素外，相關主管及主要承辦人員應予懲處。

十三、各機關推動本要點評鑑業務所需經費，由各機關相關預算支應。

## 檔案法令彙編

## 績優機關檔案管理評獎實施要點

中華民國91年4月10日檔案管理局檔企字第  
0910001087號函訂定  
中華民國92年6月19日檔案管理局檔企字第  
0920004201號函修正  
中華民國93年2月27日檔案管理局檔企字第  
0930001304號函修正  
中華民國97年7月9日檔案管理局檔企字第  
0970011297號函修正  
中華民國98年6月17日檔案管理局檔企字第  
0980011335號函修正  
中華民國102年1月11日檔案管理局檔企字第  
1020011008號函修正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第1030011104號函修正  
中華民國109年8月18日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第1090012250號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。
- 二、經評定檔案管理整體績效卓著之機關，頒予金檔獎。未獲金檔獎但檔案管理個別項目績效優異之機關，得另頒予單項獎。
- 三、本局配合階段性檔案管理策略及年度工作重點，逐年訂

定機關檔案管理評獎年度實施計畫。單項獎獎項，於年度檔案管理評獎實施計畫明定之。

四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。

五、評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管理作業績效。

六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：

（一）評獎標準之訂定。

（二）評獎程序之複評。

七、評獎委員會置委員十三人至二十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

（一）初評：



- 1、中央一級機關、中央二級機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。
- 2、每年由中央二級機關、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

（二）複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

金檔獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次；單項獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記功二次；其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲金檔獎之機關，二年內不得再參加評獎。

十一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

## 檔案法令彙編

## 機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

中華民國91年4月10日檔案管理局檔企字第  
0910001087號函訂定  
中華民國92年6月19日檔案管理局檔企字第  
0920004201號函修正  
中華民國93年2月27日檔案管理局檔企字第  
0930001304號函修正  
中華民國96年9月5日檔案管理局檔企字第  
0960011411號函修正  
中華民國97年7月9日檔案管理局檔企字第  
0970011297號函修正  
中華民國98年6月17日檔案管理局檔企字第  
0980011335號函修正  
中華民國102年3月28日檔案管理局檔企字第  
1020011090號函修正  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第1030011104號函修正  
中華民國109年8月18日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第1090012250號函修正

一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為表彰各機關績優檔案管理人員，提升檔案管理品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱機關，包括中央及地方各級機關。

本要點所稱檔案管理人員，指實際從事檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管

理工作之人員，包括檔案管理單位主管及人員。

三、為辦理績優檔案管理人員之選拔與獎勵，本局每年定期公開受理推薦；檔案管理人員參加本選拔獎勵，應由服務機關檢具推薦書及有關證明文件擇優推薦之。

前項推薦名額及推薦書格式由本局另定之。

四、機關現職檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：

- (一) 對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行確有重大成效者。
- (二) 負責檔案管理業務，長年奉獻，克盡職責，績效良好，有具體事蹟者。
- (三) 對檔案保存、管理或應用提出著作，具創新或特殊學術價值，其成果經主管機關或學術團體評選獲獎者。
- (四) 配合本局執行檔案政令或試辦新制，能於限期內完成，有具體績效者。
- (五) 協助辦理國家檔案之徵集與移轉專案工作，成績特優或有特殊績效者。
- (六) 推展檔案應用服務與行銷業務，成績特優者。
- (七) 對檔案資產之保存維護、災害救護有具體成效者。
- (八) 運用現代化資訊管理工具或其他科技方法，提升檔案管理與應用效率，確有具體績效者。

## 機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

(九) 其他對檔案管理業務有重大貢獻或具體績效者。

五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，二年內不得重複參與選拔。

六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。

評獎委員會置委員十三人至二十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

七、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

八、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

(一) 初評：

1、中央一級機關、中央二級機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會得推薦本機關績優檔案管理人員參加複評。

2、由中央二級機關、直轄市政府及縣(市)政府對所屬機關推薦個案辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

(二) 複評：本局評獎委員會就初評推薦個案逐案審查；複評名單及決定方式，由評獎委員會定之。

(三) 核定：本局依複評入選名單，層報核定得獎人。

九、經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

十、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

## 國家檔案開放應用要點

中華民國90年12月12日檔案管理局  
檔秘字第0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國94年1月11日檔案管理局  
檔應字第0940014003號函修正  
中華民國103年12月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1030013146號函修正  
中華民國106年12月8日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1060013783B號令修正  
中華民國109年2月27日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1090018065B號令修正

- 一、為辦理檔案法第二十二條有關國家檔案之開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之適用範圍，包括由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）管理及其委託其他機關（構）或民間團體管理之國家檔案。
- 三、本要點所稱國家檔案之開放應用，包括下列事項：
  - （一）公布目錄資訊。
  - （二）提供諮詢服務。
  - （三）提供閱覽、抄錄或複製。
  - （四）檔案編輯或研究出版。
  - （五）展覽。

(六) 機關借調或調用。

(七) 其他有關開放應用事項。

四、本局應主動公開國家檔案目錄資訊，其方式如下：

(一) 利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

(二) 刊載於政府出版品。

(三) 提供公開閱覽、抄錄或複製。

(四) 其他足以使公眾得知之方式。

五、本局應指派專人協助民眾應用國家檔案，並提供諮詢服務，包括：

(一) 本局相關資訊。

(二) 國家檔案館藏介紹及協助查找檔案。

(三) 受理國家檔案申請應用或轉介其他機關（構）服務。

(四) 檔案應用相關法規說明。

(五) 使用者指導。

有關醫藥、國家安全、軍事機密、猜謎、翻譯、作業及考試解答等非本局業務職掌之問題，不在諮詢服務範圍內。

六、民眾申請應用國家檔案，應先透過國家檔案資訊網或參閱國家檔案專題目錄等工具查詢目錄，並填妥或列印國家檔案應用申請書，以書面通訊、掃描影像檔以電子郵件傳送，或使用自然人憑證透過國家檔案資訊網以電子



傳遞方式為之。

前項申請之檔案數量，每一申請案以十卷為上限。但有  
下列情形之一者，不在此限：

- (一) 經本局完成開放處理。
- (二) 檔案當事人或其繼承人應用其所涉案件之檔案。
- (三) 檔案目錄卷數異動。

本局公開上網免費提供應用之電子影音檔案，民眾得自行下載，無須申請。

七、民眾應用國家檔案應於申請書載明下列事項：

- (一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。
- (三) 申請項目。
- (四) 檔案名稱或內容要旨。
- (五) 檔號。
- (六) 申請目的。
- (七) 有使用檔案原件之必要者，其事由。
- (八) 申請日期。

(九) 其他經本局指定事項。

前項第二款如係意定代理者，應檢具委任書及相關身分證明文件；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。

檔案當事人申請應用其本人相關之國家檔案，應檢具身分證明文件；其死亡或失蹤時，其繼承人申請檔案當事人相關之國家檔案，應併附身分關係證明文件。

外籍人士申請應用國家檔案，應附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令有無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料，以供佐證。

八、國家檔案應用申請案件之准駁，依檔案法、政府資訊公開法及其他相關法規規定辦理，檔案內容如有依法限制應用之事項，採分離處理，僅就其他部分提供之。

申請應用屆滿三十年之國家檔案，除有下列情形之一者外，申請人經保密具結，得於指定場所閱覽、抄錄，並就法規所定限制應用事項以外部分予以複製：

(一) 機密檔案。

(二) 經移轉機關表示有嚴重影響國家安全、利益或對外關係推動之虞者。

(三) 檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。

檔案內容涉及他人智慧財產權，或有不易於重製或複製等情形者，得僅供閱覽。

國立研究院、公私立大學及經教育部核准設立之學術研究機構，因學術研究有聯繫檔案內當事人需要，應檢具檔案研究具結書及研究計畫，向本局提出申請。經本局審酌後得提供屆滿三十年國家檔案內之個人地址及電話資料。

申請人應用國家檔案所知悉之檔案內容，應依相關法律保護規定使用之。違反者，依有關法律處罰。

九、國家檔案之應用以複製品為原則。但有下列情形之一，得應用檔案原件：

(一) 檔案未有複製品，且經檢視原件保存狀況可全卷提供者。

(二) 申請人有使用檔案原件之必要，經本局同意者。

十、國家檔案之提供，依下列原則處理：

(一) 經本局完成開放處理之檔案：

1. 得於現場或另行約定日期提供檔案。

2. 複製品以郵件寄送、現場交付或電子傳遞等方式交付。

3. 檔案原件尚未數位化者，得提供申請人自行翻拍。

(二) 前款以外之檔案：

1. 同一申請案，得依申請人標示優先順序提供。
2. 本局就同一申請案，應於每十五個工作日內，作成至少五卷檔案之准駁決定。但經依第八點第二項規定保密具結者，至少十卷。
3. 經同意提供之檔案，依前款所定方式辦理。

(三) 取件：

1. 申請人於本局取件通知送達之翌日起算十五日內未聯繫本局者，本局得暫停辦理同一申請案其餘檔案之提供。
2. 前日通知送達之翌日起算三十日內，申請人未完成國家檔案取件，且未通知本局延期或其延期期限逾該通知送達之翌日起算六十日者，該申請案視為結案。
3. 申請人完成該次申請案所有檔案之取件，或該申請案已結案，始得提出下一次申請。

(四) 檔案因原件修護、數位化、展覽、機關檢調或其他情形暫無法提供應用時，本局應敘明理由及得以應用檔案之時間通知申請人後，該申請案視為結案。

申請複製之國家檔案，本局應於收訖相關費用後，交付檔案複製品與收據。

依第六點規定以電子傳遞方式申請應用國家檔案者，本

局得經申請人同意，以電子傳遞方式送達通知。

- 十一、為利民眾應用檔案，應設置檔案應用處所，並視實際需要配置翻拍、影印及電腦等設備，以利民眾閱覽、抄錄或複製國家檔案，並裝備必要之監控系統及防火安全設施。
- 十二、民眾進入本局國家檔案應用處所應用國家檔案，應遵守檔案法及本局相關規定。
- 十三、民眾或機關引用、編輯出版或公開展覽國家檔案複製品，應載明出處。
- 十四、為促進國家檔案之開放與應用，得視實際需要舉辦國家檔案展覽等推廣活動。  
前項活動之舉辦，應兼顧公共利益及第三人正當權益之維護。
- 十五、機關（構）借調或調用國家檔案，除本局公開上網免費提供應用之電子影音檔案無須申請外，應備函提出請求，並載明下列事項：
  - （一）機關（構）名稱。
  - （二）檔案檔號或內容要旨。
  - （三）目的及期間。
  - （四）調用之法令依據。
  - （五）有使用檔案原件之必要者，其事由。借調或調用機密檔案，應先經原移轉機關（構）之同

意。

借調或調用之檔案數量龐大或有特殊情形，本局得請機關（構）提供必要人力、物力之協助。

機關（構）法定職掌為研究、出版、展覽或因執行研究專案計畫需要，有借調非其移轉之國家檔案，本局得於機關（構）保密具結後提供之。但經本局完成開放處理之檔案，得免保密具結。

依前項規定借調國家檔案，且提出複製本局已數位化檔案，或申請辦理數位化需求者，複製費用依檔案閱覽抄錄複製收費標準第四條第一項規定折半收取。

十六、機關借調或調用國家檔案之保管、歸還、稽催及查檢等事項，準用本局訂定之機關檔案檢調作業要點第十點至第十四點規定。

十七、受託管理國家檔案之機關（構）或民間團體辦理受託國家檔案之開放應用事項，準用本要點相關規定。

## 國家檔案管理委員會設置要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0 0 0 2 0 6 6 號 函 訂 定  
中 華 民 國 9 1 年 1 月 1 日 實 施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔企字第10300111041號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為依檔案法第三條第四項規定，設置國家檔案管理委員會（以下簡稱本會），特訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
  - （一）關於檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。
  - （二）關於檔案管理及應用政策之諮詢事項。
- 三、本會置委員二十一人至二十九人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除本局副局長為當然委員外，由本局局長就下列人選，報請國家發展委員會核定後聘（派）兼之：
  - （一）有關機關代表。
  - （二）社會公正人士。
  - （三）學者專家。
  - （四）政黨代表。

前項社會公正人士、學者專家及政黨代表人數之比例不得少於委員總數二分之一。

四、本會委員任期二年，期滿得續聘（派）之。但代表機關出任者，應依其職務異動，辦理改聘（派）。

社會公正人士、學者專家及政黨代表委員之續聘以連續三次為限。

委員出缺時，補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿之日止。

五、本會置執行秘書一人，由本局相關人員兼任，承主任委員之命，辦理本會有關事務。本會幕僚作業由本局派員兼辦。

六、本會委員會議開議前，得就擬議事項，徵詢有關委員、學者專家及相關機關（構）、團體意見，經分析彙整後提報委員會議審議。必要時，得經主任委員核可，召開初審會議獲致結論後，提報委員會議審議。

前項初審會議之主席，由主任委員指派或由參與初審會議之委員互選之。

七、本會以每二個月召開委員會議一次為原則，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，均以主任委員為主席；主任委員不克出席時，由其指派委員一人或由委員互推一人為主席。開會時，得邀請有關單位或人員列席。

八、本會委員會議應有全體委員過半數之出席始得開會；其



決議應有出席委員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。

九、委員應親自出席會議。但由機關代表兼任之委員不克出席會議時，得指派代表出席。

前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

十、本會委員均為無給職，但非本局之兼任人員得依規定支領出席費或兼職交通費，所需經費由本局編列年度預算辦理。

十一、本會不對外行文；其決議事項以本局名義行之。

# 檔案法令彙編

# 國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點

中華民國100年7月14日檔案管理局檔典字第  
10000141361號令發布  
中華民國103年3月28日國家發展委員會檔案管理局  
檔典字第10300140721號令修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理國家檔案內含政治受難者私人文書之申請返還作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之政治受難者或其家屬，指依「二二八事件處理及賠償條例」或「戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償條例」所認定之受難者、受裁判者或其家屬。
- 三、本要點所稱之私人文書，指國家檔案內含政治受難者之私人書信、日記、遺書、手稿、照片及其他與公權力行使無關之文書。但下列文書不屬之：
  - （一）自白書。
  - （二）基於公務需要所拍攝之照片。
  - （三）與政府機關（構）往來之書信。
  - （四）偵查、司法訴訟或監察案件之證據。
- 四、政治受難者或其家屬得依本要點提出私人文書返還之申請。

申請人為家屬時，應由同為繼承之全體繼承人共同申請。

前項全體繼承人不能共同申請時，任一繼承人得申請提供該私人文書複製品。

五、本局發現國家檔案內涉有政治受難者私人文書時，應主動通知當事人或其家屬得依本要點辦理申請。

六、依本要點申請返還私人文書者，應以書面為之，並檢附申請人身分證明文件；其委任代理人者，並應出具委任書。

前項書面申請，應載明下列事項：

(一) 申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。

(二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體；其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。

(三) 政治受難者姓名。

(四) 檔案名稱或內容要旨。

(五) 檔號。

前項申請資料不全者，應通知申請人補正。

七、本局受理申請後，應先確認返還私人文書之範圍，並送

## 國家檔案內含政治受難者私人文書申請返還作業要點

原檔案管理機關表示意見。必要時，得邀集學者專家召開專案諮詢會議。

本局就私人文書申請返還之審定結果，應以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。

八、本局得對同意返還之私人文書複製留存並依申請人意思辦理開放應用。

九、經本局同意返還之私人文書，由申請人親自領取，並得以書面推選一人代表領取；其係委任代理人代領，應出具委任書。領取時，須繳驗領取人身分證明文件。

## 檔案法令彙編

## 政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點

中華民國107年2月14日國家發展委員檔案管理局  
檔應字第1070012567號函訂定  
中華民國108年9月17日國家發展委員檔案管理局  
檔應字第1080014240號函修正及名稱

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理政治檔案條例第八條有關檔案當事人或其繼承人申請政治檔案加註補充意見附卷事宜，特訂定本要點。
- 二、檔案當事人對檔案內容中與其個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得申請加註補充意見附卷（以下簡稱申請附卷）。檔案當事人死亡時，其配偶或依民法第一千一百三十八條各款所定繼承人得申請之；檔案當事人或其繼承人亦得委任第三人申請。
- 三、申請附卷者，應以書面為之，並檢附申請人身分證明文件；繼承人應併同提供文件證明檔案當事人已死亡、與其身分關係證明文件，委任代理者，並應出具委託人及受委託人之身分證明文件。
- 四、前點之申請書（附件一）應載明下列事項：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。

- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱及地址、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - (三) 檔案當事人姓名、全宗（機關）名、檔號。
  - (四) 申請附卷之理由。
  - (五) 申請附卷意見之內容。（附件二）
  - (六) 用以佐證附卷意見之相關證明文件。
  - (七) 委託代理人辦理事宜。
- 五、附卷申請書及相關證明文件，申請人得親自持送，或以郵寄等方式向本局提出申請。
- 六、申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 七、本局應於受理申請附卷之日起三十日內，為准駁之決定，並以書面通知申請人；其駁回申請者，並應敘明理由。申請人對於申請附卷之准駁決定不服者，得依法提起訴願及行政訴訟。
- 八、申請人所填附卷意見之內容，應與檔案內容中當事人個人相關，並提供具體之陳述意見，不得涉及誹謗、侮辱或冒犯他人之用語，或揭示第三人可識別資訊；如有侵害他人相關權益時，由申請人自負責任。



- 九、申請人檢附用以佐證附卷意見之相關證明文件，本局於完成准駁後返還。
- 十、申請附卷經核准者，附卷意見併入政治檔案原件，提供閱覽、抄錄或複製，並於目錄資訊補註。
- 十一、政府機關（構）管有本局審定屬政治檔案者，未移轉前，該機關（構）辦理檔案加註補充意見附卷申請事宜，準用本要點之規定辦理。

檔案法令彙編

附件一

政治檔案加註補充意見附卷申請書

編號：\_\_\_\_\_（由本局填寫）

申請人	<input type="checkbox"/> 檔案當事人 <input type="checkbox"/> 繼承人	
申請人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
附卷檔案 (以一案為原則)	當事人姓名	
	全宗(機關)名	
	檔號	(年度號/分類號/案次號)
附卷理由	<input type="checkbox"/> 案情錯誤_____	
	(請填紙本檔案或數位影像檔名標註之起迄頁數)	
附卷理由	<input type="checkbox"/> 案情不完整_____	
	(請填紙本檔案或數位影像檔名標註之起迄頁數)	
附卷意見之證明文件		
代理人姓名	出生年月日	身分證明文件字號
住(居)所及電話	地址： 電話：	
※本人委託前開代理人辦理下列事宜（請勾選） <input type="checkbox"/> 申請政治檔案加註補充意見附卷 <input type="checkbox"/> 申請案聯繫 <input type="checkbox"/> 准駁結果通知及佐證資料返還 此致 國家發展委員會檔案管理局 申請人簽章： 代理人簽章：		
		申請日期： 年 月 日

請詳閱後附填寫須知

## 政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點

### ※ 填寫須知

- 一、 檔案當事人對檔案內容中與其個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得申請加註補充意見附卷。同一檔案當事人之附卷申請，以一案申請為原則。
- 二、 申請人除檔案當事人外，如當事人死亡時，其配偶或依民法所定各順位之繼承人得為申請人。繼承人應提供死亡證明書、除戶證明或法院裁定之死亡宣告，以及與當事人身分關係等證明文件。
- 三、 檔案當事人或其繼承人得委任第三人為代理人提出申請，並應勾選受委任辦理事項。
- 四、 申請人所填附卷意見之內容，應與檔案內容中當事人個人相關，提供具體之陳述意見，不得涉及誹謗、侮辱或冒犯他人之用語，或揭示第三人可識別資訊；如有侵害他人相關權益時，由申請人自負責任。
- 五、 申請人檢附用以佐證附卷意見之相關證明文件，本局完成准駁後返還。
- 六、 申請書及附卷內容填具後，併附相關證明文件，申請人得親自持送，或以郵寄等方式向本局國家檔案閱覽中心提出申請，地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 1 樓，電話：(02) 89953630。
- 七、 申請案件如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 八、 本局應於受理申請附卷之日起 30 日內，為准駁之決定，並以書面通知申請人；其駁回申請者，並應敘明理由。申請人對於申請附卷之准駁決定不服者，得依法提起訴願及行政訴訟。
- 九、 申請附卷經核准者，附卷意見併入政治檔案原件，提供閱覽、抄錄或複製，並於目錄資訊補註。

# 檔案法令彙編

## 附件二

### 政治檔案加註補充意見附卷

編號：\_\_\_\_\_ / 文號：\_\_\_\_\_ (由本局填寫)

申請人	<input type="checkbox"/> 檔案當事人	<input type="checkbox"/> 繼承人
附卷檔案	檔案當事人姓名	
	全宗(機關)名	
	檔 號	(年度號/分類號/案次號)
※申請人同意遵循本要點第二點及第八點規定，填具以下附卷意見，並提供外界閱覽、抄錄或複製。 申請人簽章：_____		
附卷意見 (本頁如不敷使用，請另紙填寫)		

政治檔案加註補充意見附卷申請作業要點

附卷意見（續頁，如不敷使用，請另紙填寫）

## 檔案法令彙編

# 政治檔案開放爭議事項處理要點

中華民國109年3月16日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1090018291號函訂定

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為處理開放政治檔案所涉爭議事項，特依政治檔案條例（以下簡稱本條例）第十四條第二項規定，訂定本要點。
- 二、本要點處理之爭議事項，以政府機關（構）因政治檔案之開放所產生者為限。
- 三、本局得依下列方式進行爭議事項之處理：
  - （一）依本條例與相關法令或其解釋之規定，逕予處理。
  - （二）邀集相關機關（構）協議。
  - （三）召開政治檔案開放爭議審議會（以下簡稱審議會）審議之。

前項處理應自爭議事項之受理日起三個月內作成處理結果；必要時，得延長一次，最長不得逾三個月。

- 四、本局以外機關（構）如有爭議事項，應主動邀請相關機關（構）或單位會商解決，並將會商結果副知本局。依前項規定會商後仍無法達成共識之爭議事項，得具函載明下列事項，請求本局協處：
  - （一）須協處事項及其原因事實。

- (二) 爭議事項內容及會商處理情形；屬法律適用爭議者，並應敘明有疑義之法條、意見分析、擬採見解及理由。

前項請求有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 非屬因政治檔案之開放所產生之爭議事項。
- (二) 已提起訴願、行政訴訟或經法院和解或判決確定。
- (三) 前項資料不全，經通知限期補正，屆期仍未補正或補正不完全。

五、審議會置委員九人至十五人，本局局長及副局長一人為當然委員，其餘委員依爭議事項案件情形就下列人員選任之：

- (一) 相關機關（構）幕僚長以上代表。
- (二) 相關團體代表。
- (三) 學者專家。
- (四) 社會公正人士代表。

前項相關團體代表、學者專家及社會公正人士代表應由轉型正義、人權、法律、歷史、檔案管理專業領域人員及檔案當事人或其繼承人等擔任，並排除本條例第十一條所列人員。

學者專家與社會公正人士代表之人數比例不得低於每次會議委員總人數之二分之一。



六、審議會會議以本局局長為主席或由出席委員互推一人為主席。

審議會委員應親自出席會議。但相關機關（構）、團體之委員不克出席時，得指派代表出席。

前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

七、審議會會議應有委員總額二分之一以上出席始得開會。其決議應經出席委員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。

審議會開會時，得邀請有關機關（構）或人員列席。出（列）席審議會人員知悉他人職務上、業務上之秘密或其他涉及個人隱私之事項，應依法保守秘密。

檔案法令彙編

# 政治檔案研究出版展示及教育推廣業務 聯繫要點

中華民國108年11月19日國家發展委員會檔案管理局  
檔應字第1080014351A號函  
國家人權博物館人權典字第  
1081003769號函會銜訂定

- 一、為強化國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）與文化部國家人權博物館（以下簡稱人權館）之業務聯繫、協調與合作，以落實推動政治檔案條例(以下簡稱本條例)有關政治檔案之研究、出版、展示及教育推廣事項，特訂定本要點。
- 二、檔案局應妥善保存政治檔案，主動公開政治檔案目錄及電子影音檔案，促進各界應用。
- 三、人權館應推動政治檔案之研究、出版、展示及教育推廣，辦理下列事項；並得邀請檔案局、其他相關機關(構)或民間團體，合作辦理之：
  - (一) 建置政治檔案資料庫。
  - (二) 辦理或獎勵相關研究及出版。
  - (三) 辦理展覽或教育推廣活動。
  - (四) 委託及辦理國內外交流。
  - (五) 其他相關事項。

四、檔案局得依人權館之需求，建立政治檔案專案合作關係或依本條例第十條規定，提供可於電腦瀏覽且未經分離處理之電子影音檔案。

人權館依前項規定取得之電子影音檔案，其使用之範圍、對象或方式等事項，得會商檔案局後訂定使用規範。

五、檔案局與人權館應秉持資源共享原則，合作運用政治檔案研究及教育推廣成果。

人權館辦理政治檔案之研究、出版、展示及教育推廣，須向其他機關(構)借調政治檔案者，必要時，得函請檔案局協助。

六、為推動本要點相關聯繫事項，檔案局與人權館應建立聯絡窗口；必要時，得召開聯繫會議。

七、本要點所定聯繫事項，如有未盡事宜，由雙方另行協商議定之。

# 國家發展委員會檔案管理局受託保管及收購私人或團體珍貴文書要點

中華民國90年12月12日檔案管理局檔秘字第  
0002066號函訂定  
中華民國91年1月1日實施  
中華民國103年3月31日國家發展委員會檔案管理局  
檔徵字第1030009054號函修正

- 一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為辦理檔案法（以下簡稱本法）第十四條第一項有關私人或團體所有珍貴文書之受託保管及收購事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱珍貴文書，指本法第十四條第一項所定具有永久保存價值之文件或資料。
- 三、受託保管及收購之珍貴文書以原件為原則。
- 四、私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，得以書面或言詞向本局表示；其以言詞為之者，本局應作成紀錄。
- 五、僑居國外之中華民國國民委託保管或請求收購珍貴文書，得以書面經由我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他外交部授權機構或僑務委員會認可之僑團轉送本局辦理；以言詞為之者，應作成紀錄轉送之。外國私人或團體，亦同。
- 六、外國私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，本局得

會同外交部依本要點及有關法令辦理。

- 七、本局受理私人或團體委託保管或請求收購珍貴文書，應依本局訂定之檔案保存價值鑑定規範有關規定，審查確認該文書具有永久保存價值後，始得接受託管或收購之。

前項審查經過及結果應函知該私人或團體。

本局就所為之接受託管或收購珍貴文書行為得經公證或認證。

- 八、珍貴文書之託管，應訂定書面契約；託管期間以五年以上為原則。

- 九、託管關係存續中，委託者有使用其託管珍貴文書之必要時，經本局同意後，得暫時取回；其取回使用之期間，不得超過六個月。

- 十、珍貴文書之託管，不得要求或收取任何報酬或費用。

- 十一、託管之珍貴文書，除契約另有訂定外，不得限制開放應用。

- 十二、珍貴文書之收購，依第七點審查確認價值後，依訪價結果洽定收購價格；其價格不易確定者，應召開鑑價會議估定之。

前項鑑價會議，應邀請學者專家參加。

- 十三、珍貴文書之收購，應訂定書面契約。

# 國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點

中華民國98年10月6日檔案管理局檔企字第09800059191號令發布  
中華民國103年3月26日國家發展委員會檔案管理局檔企字第10300110961號令修正及名稱  
中華民國106年4月14日國家發展委員會檔案管理局檔企字第1060011110號令修正  
中華民國107年2月7日國家發展委員會檔案管理局檔企字第1070011042號令修正

一、國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為鼓勵檔案管理研究，推廣檔案加值應用，以發揮檔案功能，特訂定本要點。

二、本要點獎勵類別及範圍如下：

（一）檔案研究論文類：指進行檔案管理相關學理或技術與運用檔案進行相關論述之研究論文及本局公告期限截止日前三年內完成之博碩士論文。

（二）檔案創意加值類：指促進檔案管理之研發作品、利用檔案進行加值應用之創意作品，或其他提升檔案意象之設計作品。

前項第一款參獎作品字數以不超過二萬字為原則，但博碩士論文不在此限；第二款參獎作品形式不拘。

三、參獎人為具中華民國國籍之國民或我國政府機關（構）、學校、法人、團體。

國家發展委員會與本局及其編制內人員（含技工、工友、駕駛）、聘用人員、約僱人員及臨時人員不得參獎。

四、參獎人應於本局公告期限內將獎勵申請表、身分證明文件影本及作品遞送本局評審，逾期不予受理。

參獎作品須自行研發創作，不得有抄襲、改作、侵權等情形，且未曾獲得本局其他獎助，其中研究論文類作品須未曾公開發表。如有違反者，經查證屬實，取消參獎資格或追繳已發放之獎勵。

五、本局為辦理參獎作品之評審，得設評審小組。

評審小組置小組成員五至十三人，由局長指派副局長一名擔任召集人，其餘委員由本局相關業務組主管及遴聘專家學者組成。

評審小組應召開評審會議審查參獎人之資格、各項作品，並核定獎勵名額與獲獎作品等級。小組委員與參獎人有利害關係者，應自行迴避。

六、獲獎作品等級及獎勵方式如下：

（一）作品經評定為優等獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣六萬元。

（二）作品經評定為甲等獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣三萬元。



國家發展委員會檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵要點

(三) 作品經評定為佳作獎者，頒給獎狀一幀及獎勵金新臺幣一萬元。

每年獎勵作品以不超過二十件為原則。未達獎勵標準者，獎勵從缺。

七、參獎人應簽訂同意書，授權本局就獲獎作品得不拘形式使用其內容及成果，並保證作品內容無違反智慧財產權相關法令及學術倫理等情事。

八、本要點每年訂定年度實施計畫執行。

九、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應。

## 檔案法令彙編













































國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

檔案法令彙編 / 國家發展委員會檔案管理局編.

-- 五版. -- 新北市：檔案局， 民 109.11

224 面；15x21 公分

ISBN 978-986-5457-32-7 (平裝)

1.檔案管理 2.檔案法規

027.023

109016145

檔案法令彙編

編者：國家發展委員會檔案管理局

出版機關：國家發展委員會檔案管理局

地址電話：242030 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓  
(02)8995-3700

網址：<https://www.archives.gov.tw>

展售門市：國家書店松江門市：臺北市松江路209號1樓  
(02)25180207

五南文化廣場：臺中市中山路6號  
(04)22260330

印刷製作：社團法人高雄市寶慶身心障礙福利協會

出版年月：中華民國109年11月 五版

定價：(平裝) 新臺幣100元

依著作權法第 9 條規定，法律、命令不受著作權保護，歡迎各界廣為利用。

GPN：1010901569

ISBN：978-986-5457-32-7

除本書編列檔案法令外，尚有函釋及相關行政規定可提供參考，歡迎掃描 QR 碼。



文檔法規

