

# 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。

# 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0002054-1  
號令發布

中華民國94年1月3日檔案管理局檔徵字 第  
0940000011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10500091433號令修正第14條之1

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10900023834B號令修正部分條文

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。