

## **各機關因應檔案法施行細則第 14 條之 1 修正應配合辦理事項**

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，並由該上級主管機關依檔案法及相關子法規定辦理檔案管理及應用事項，必要時得委任（託）機關（構）或民間團體辦理。為確保檔案之妥適保存，並保障民眾知的權益，機關如有改制為公營事業機構者，相關檔案之移交、管理及應用，請配合下列事項辦理。

### **壹、 檔案移交**

- 一、檔案法施行後至檔案法施行細則第 14 條之 1 修正前，業由機關改制為公營事業機構者，該機關之上級主管機關應與改制後之公營事業機構協調於修正條文發布施行 10 個月內（106 年 4 月 30 日前）辦理改制前之檔案移交事宜，並由該上級主管機關函報國家發展委員會檔案管理局（以下稱檔案局）備查。
- 二、檔案法施行細則第 14 條之 1 施行後，各機關改制為公營事業機構者，改制機關應依檔案法及相關子法規定，於改制後 10 個月內辦理改制前之檔案移交予其上級主管機關，並由該上級主管機關函報檔案局備查。
- 三、上級主管機關如將檔案委任所屬下級機關（構）、委託其他機關（構）或民間團體管理，該上級主管機關應將委任（託）範圍之檔案交予受任（託）機關（構）或民間團體，檔案交接作業之程序與方法，得參照機關檔案管理作業手冊第 18 章移交相關規定，由雙方約定之。

### **貳、 檔案銷毀及移轉**

- 一、上級主管機關應就接管之定期保存檔案於屆滿保存年限後，依機關檔案保存年限及銷毀辦法相關規定辦理銷毀。如將檔案委任

(託)機關(構)或民間團體管理，於屆滿保存年限時，應由該上級主管機關判定檔案之存毀，至銷毀目錄編製及執行銷毀等作業事項及權責，得視雙方之約定。

二、上級主管機關應就接管之永久保存檔案於屆滿移轉年限後，依國家檔案移轉辦法相關規定辦理檔案鑑定及移轉。如將檔案委任(託)機關(構)或民間團體管理，檔案鑑定應由該上級主管機關辦理，至移轉目錄編製及執行移轉等作業事項及權責，得視雙方之約定。

### 參、檔案目錄彙送及檢調應用

一、檔案法施行後至檔案法施行細則第 14 條之 1 修正前，業由機關改制為公營事業機構者，改制前之檔案應移交給該機關之上級主管機關，並由該上級主管機關於修正條文發布施行 1 年內(106 年 6 月 30 日前)辦理接管檔案目錄彙送作業，及受理該等檔案之機關檔案檢調及民眾申請應用事宜。

二、承上，如上級主管機關將改制前之檔案委任(託)機關(構)或民間團體，則逕由受任(託)機關(構)或民間團體於修正條文發布施行 1 年內(106 年 6 月 30 日前)，將受任(託)範圍之檔案，以其機關代碼辦理檔案目錄彙送作業，並於辦理完竣後，由該上級主管機關函報檔案局。此外，上開受任(託)機關(構)或民間團體應設置檔案應用處所，並受理該等檔案之機關檔案檢調及民眾申請應用。

三、機關如於檔案法施行細則第 14 條之 1 施行後，改制為公營事業機構者，該機關之上級主管機關或受任(託)機關(構)或民間團體，應於改制後 1 年內依參一、或參二情形辦理檔案目錄彙送

作業，並受理該等檔案之機關檔案檢調及民眾申請應用事宜。

四、上級主管機關、受任（託）機關（構）或民間團體，辦理改制前檔案之移交、移轉或銷毀等作業時，應重新辦理目錄彙送作業，進行目錄更新，以維機關檔案目錄查詢網（NEAR）目錄資訊之正確性，相關目錄彙送作業權責，得視雙方之約定。

#### **肆、機關代碼及帳號申請**

機關改制為公營事業機構之上級主管機關委託其他機關（構）或民間團體辦理檔案目錄彙送，如受託機關（構）或民間團體無機關代碼者，為識別身分，應由該上級主管機關代為申請，並於檔案局核准後，以該機關代碼辦理接管檔案目錄彙送作業。

上級主管機關代為申請之流程及代碼編列規則如下：

##### **一、申請流程**

###### **（一）機關代碼申請流程：**

至機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw>)，點選機關帳號設定項下之機關名稱代碼異動申請功能並填妥相關資訊，機關層級請填「民間團體一級」，於印出機關檔案管理資訊網機關名稱及機關代碼異動單後，作為附件函發至檔案局進行核准及開通作業。

###### **（二）帳號申請流程：**

至機關檔案管理資訊網(<https://online.archives.gov.tw>)，於畫面左上方「登入」區塊下點選「註冊帳號」，填妥申請表後，線上送出並列印帳號申請表紙本，經核章後，郵寄申請表正本至檔案局。待檔案局收件並核准後，即會以 Email 回覆帳號開通訊息。

## 二、代碼編列規則：

- (一) 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼。
- (二) 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼。

## 伍、其他

一、相關事項請依檔案法及相關子法、機關檔案管理作業手冊規定辦理。

## 二、相關事項諮詢聯繫窗口：

- (一) 檔案移交、移轉：(02)8995-3602、(02)8995-3604
- (二) 檔案銷毀：(02)8995-3592、(02)8995-3589
- (三) 檔案目錄彙送及檢調應用：(02)8995-3619、(02)8995-3617
- (四) 機關代碼及帳號申請：(02)8995-3543、(02)8995-3557