

機關檔案保存年限及銷毀辦法部分條文修正 條文對照表

修正條文	現 行 條 文	說明
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、<u>社會發展</u>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<u>職能</u>之特性。 七、個人權益之保護。 八、其他應審酌之重要事項。	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、機關之特性。 七、個人權益之保護。 八、其他應審酌之重要事項。	檔案為國家與社會發展的重要歷史紀錄，而檔案保存年限之區分，攸關機關檔案之妥適留存；為使檔案保存年限之區分更為周延，並能涵蓋時代變遷與社會發展之特性，具體反映全民生活與福祉等面向，爰於第一款增列影響社會發展程度之審酌事項；另，考量政府推動組織改造，牽動機關組織及業務職能之變動，除掌握機關於政府部門之職能與角色外，尚須關注機關組織之沿革與業務演變，爰修正第六款。
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、<u>主要業務運作及職能演變</u>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。	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及<u>主要業務運作</u>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	配合第二條第六款之修正，第三款就本機關組織部分，增列涉機關職能演變者應列永久保存。另考量留存部分重要案例之做法，於第十款，增列具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者應列為永久保存。

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<u>唯一性、獨特性或代表性</u>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。	文化保存價值者。 十、屬重大輿情之特殊個案者。 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、<u>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。</u> 四、<u>其他相關法規另有規定者。</u>	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。	一、考量機關實務上確有部分檔案保存三十年以上之需求，如特殊機械設備合格證明之核發，勞工投保單位及被保險人之各項投保申請書、勞工保險失能給付等。另為維持原定保存年限級距之穩定性，除相關法規另有規定者外，機關僅得就保存年限有超過三十年之需求者，於該機關之檔案保存年限區分表送審時敘明理由，經檔案中央主管機關同意後定之，爰增列第三款，以資彈性。 二、考量機關依業務需要，於其相關法規明定檔案保存年限，如會計法第八十三條規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年等；又，保存年限之賦予實涉檔案價值之判定，應以更為嚴謹之法規規範之，是為符應機關實務需求與相關規定，爰增訂第四款。
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	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令規定，編訂檔	一、為使國家檔案鑑選及機關檔案銷毀審核作業更具效益，國家發展委員會檔案管理局(以下

案保存年限區分表，<u>區分檔案保存年限及清理處置方式</u>。 <u>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。</u> <u>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。</u>	案保存年限區分表。 <u>前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。</u>	簡稱本局)於九十九年修訂機關檔案管理作業手冊時，函知各機關於檔案保存年限區分表增列「清理處置」欄位，以期發揮區分表除可作為判定檔案存毀之依據外，亦可作為未來清理授權之參據。又，本局訂頒之各類檔案保存年限基準表亦自一百年起陸續修正並增列「清理處置」欄位。 二、為落實前開作業，爰於第一項明定機關訂定之檔案保存年限區分表，除區分檔案保存年限外，亦應區分清理處置方式，並增列第二項明定四種清理處置方式，以資明確，原第二項移列至第三項；另，配合修正條文第四條第四款但書規定，修正「法令」為「法規」。
第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，<u>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：</u> <u>一、保存年限二十年以下。</u> <u>二、清理處置列屬依規定程序銷毀。</u> <u>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。</u> <u>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</u>	第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。	一、本條原立法意旨係考量機關檔案保管空間及使用需要。鑑於檔案複製儲存之軟硬體技術雖日新月異，惟電子檔案之長期保存技術尚待持續研發與確認。為兼顧原立法意旨，以及電子儲存技術發展，爰規範調整保存年限之範圍與幅度。 二、考量複製儲存紀錄長期保存風險，明定機關依本條調整保存年限者，應具備具體之配套措施，始得經微縮、電子或其他方式儲存，調整其檔案原件之保存年限，以確保複製儲存

<u>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。</u>		紀錄之真實性、完整性及可及性，降低檔案因轉置為電子檔後無法長期保存之風險。 三、考量保存年限高於二十年之定期保存檔案，就其性質與價值而言，當具較高之保存價值；另配合修正條文第五條第二項有關清理處置之規定，於第一項明定定期保存之檔案，其保存年限二十年（含）以下，且清理處置為依規定程序銷毀者，始適用本條之規定。 四、第二項明定定期保存檔案調整後之保存年限不得低於原定保存年限二分之一，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。 五、為保障民眾知的權利，明定依本條規定調整縮短保存年限者，其檔案原件雖經本局同意銷毀，該經複製儲存之紀錄應保存至檔案之原定保存年限，並提供應用。另，銷毀審核機制應採二階段辦理，檔案原件擬提前銷毀時即應依法定程序報送本局審核；至複製儲存之紀錄於屆滿檔案之原定保存年限時，須再報經本局備查後銷毀，爰增列第三項規定。
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。	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。	一、依現行檔案銷毀相關作業流程規定，史政機關取得之檔案，係經本局審核同意銷毀者，如將機關依第七條規定

<u>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。</u>		擬提前銷毀之檔案原件先行送交史政機關，由於係屬未屆保存年限之機關檔案，在管理權責上恐有不易釐清之疑義。 二、又，檔案開放應用，包含機關內部調用、機關間檢調及民眾應用等，其准駁權，依現行規定係屬檔案管有機關，如提前送交史政機關，恐衍生相關應用疑義，是於第二項明定經複製儲存且經史政機關檢選之檔案原件送交史政機關之時點，以杜爭議。
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、<u>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。</u> 五、<u>其他經檔案中央主管機關指定事項。</u> <u>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：</u> 一、<u>建立檔案複製儲存紀錄長期保存之標準作業流程。</u> 二、<u>規劃複製儲存紀錄之異地備份作業。</u> 三、<u>評估載體、軟硬體之有效性、轉置作業及其成本效益。</u>	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、其他經檔案中央主管機關指定事項。 前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。	一、配合第七條之修正，考量複製儲存紀錄潛在之長期保存風險，為使機關落實其風險管理，爰新增第一項第四款，明定依第七條規定調整保存年限者，應於銷毀計畫敘明確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，爰增定第二項。 二、原第二項移列為第三項，並酌修部分文字。

四、其他經檔案中央主管機關指定事項。 <u>第一項銷毀計畫</u>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。 <u>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。</u>	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、案名及案件數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。	考量檔案遭重大災害致滅失之特殊情形（指第一時間即已不復存在），如莫拉克風災致檔案庫房遭毀滅，無從搶救檔案，非屬第十四條所指之逕行銷毀，亦無實體檔案可供鑑定，無法踐行本條明定之備查後銷毀之程序，爰增列第二項明定檔案因天災或事故滅失者應函送檔案中央主管機關備查之相關規定，以資明確。
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。 <u>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。</u>	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。	檔案法第八條第二項、第三項明定各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關公布，為維持機關檔案目錄查詢網所公布目錄之正確性，爰增列第二項明定檔案銷毀後應重新辦理目錄彙送之規定。