

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 0002054-4 號令發布

中華民國 94 年 1 月 3 日檔案管理局檔

微字第 09400000012 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。