

法規名稱：機關檔案保存年限及銷毀辦法

修正日期：民國 106 年 01 月 05 日

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 6 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 7 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 8 條

- 1 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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 9 條

- 1 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。
- 2 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 10 條

- 1 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。
- 2 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。
 - 3 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 11 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 12 條

- 1 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。
- 2 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 13 條

- 1 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。
- 2 前項方法，必要時得併用之。

第 14 條

- 1 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。
- 2 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 15 條

- 1 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。
- 2 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 16 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 17 條

- 1 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。
- 2 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 18 條

已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第 19 條

本辦法自發布日施行。