

**法規名稱：**國家檔案移轉辦法

**修正日期：**民國 94 年 01 月 03 日

### **第 1 條**

本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十一條規定訂定之。

### **第 2 條**

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 3 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 4 條**

- 1 各機關移轉永久保存之檔案，以每年辦理一次為原則。
- 2 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。
- 3 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。
- 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。

5 檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。

### 第 5 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 6 條

- 1 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。
- 2 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 7 條

- 1 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。
- 2 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 8 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 9 條

- 1 本辦法自本法施行之日施行。
- 2 本辦法修正條文自發布日施行。