

國家檔案移轉辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二條 <u>各機關依機關共通性檔案保存年限基準及機關檔案保存年限區分表規定列為永久保存或檔案清理處置方式列為國家檔案者</u>，自文件產生之日起屆滿二十五年，經檔案中央主管機關審核為國家檔案，應<u>辦理移轉</u>。</p> <p><u>前項屬原生電子檔案者</u>，應於屆滿二十年<u>辦理移轉</u>。</p> <p>應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，因<u>長期保存風險、保存技術不足、典藏環境不佳、司法訴訟或其他正當理由</u>，經檔案中央主管機關同意者，不受移轉年限限制，得提前移轉或酌予延長移轉期限。</p> <p><u>第一項及第二項檔案之移轉</u>，以案為單位；其移轉期限之計算，以<u>全案文件產生日最晚者為準</u>。</p>	<p>第二條 <u>各機關永久保存之檔案</u>，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。</p> <p><u>前項應移轉檔案中央主管機關管理之永久保存檔案</u>，因<u>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</u>，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。</p> <p><u>第一項永久保存檔案之移轉</u>，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。</p>	<p>一、國家檔案移轉審選之標的，包括各機關共通性檔案保存年限基準、機關檔案保存年限區分表規定列為永久保存或檔案清理處置方式列為國家檔案者，亦涵蓋檔案法施行前，各機關自行訂定相關規定據以區分檔案保存年限列屬永久保存之檔案者。上開檔案之管有機關應就列屬移轉標的之檔案善盡保管之責。</p> <p>二、為構築國家記憶發展脈絡，以全政府思維循序蒐整國家檔案，國家檔案審選原則不以年代久遠、程序先例為足，為兼顧機關檔案之行政稽憑價值需求，且考量檔案尚需時間沉澱蓄積彰顯其歷史價值，前開檔案於屆移轉年限時，應依第四條第二項規定辦理檔案保存價值鑑定，經檔案中央主管機關審核具國家檔案價值者，應辦理移轉，爰第一項就應移轉之檔案予以定明，並刪除「應於次年移轉」，以維彈性。</p> <p>三、鑑於科技發展日新月異，電子形式文件日</p>

		<p>漸普及，機關管有之原生電子檔案大幅增長，惟檔案讀取需有相應之軟硬體搭配，為避免是類檔案審核列入國家檔案移轉時面臨無法讀取之風險，並確保檔案之真實性、完整性與可及性，經參考美國、英國及澳洲等國有關原生電子檔案移轉年限之規定（美國為十五年至三十年、英國為二十年、澳洲為十五年），並衡酌機關現行管有原生電子檔案之行政稽憑價值、內部檢調應用及長期保存風險等因素，爰增列第二項規定，屬原生電子檔案者應於屆滿二十年依第一項規定程序，移轉檔案中央主管機關管理。</p> <p>四、現行第二項修正移列為第三項，並增列因應長期保存風險得提前移轉之規定。</p> <p>五、現行第三項修正移列為第四項，並配合修正條文第二項，增列該項適用對象包含第二項所定屬原生電子檔案者及酌作文字修正。</p> <p>六、第二項及第四項「原生電子檔案」，依文書及檔案管理電腦化作業規範界定其範圍。</p>
--	--	---

<p>第三條 各機關應移轉之機密檔案，應於移轉前依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。</p>	<p>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。</p>	<p>配合修正條文第二條第一項定明應移轉之檔案，爰刪除「永久保存」及酌作文字修正，以資明確。</p>
<p>第四條 各機關移轉檔案，以每年辦理一次為原則。</p> <p>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，經鑑定具永久保存或國家檔案價值者，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。</p> <p>前項目錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、年度號、分類號、案次號。 二、數量及單位。 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、儲存媒體型式。 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。 <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、數量及媒體型 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>前項目錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、<u>檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。</u> 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。 <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、檔號。 二、案名。 三、案由。 四、來（受）文者。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、第三項序文、第一款、第三款至第七款、第九款、第四項序文、第一款至第五款、第七款、第九款及第五項未修正。 二、配合修正條文第二條第一項定明應移轉之檔案，同條第二項增列原生電子檔案移轉檔案中央主管機關管理，以及第六條第一項增列屬原生電子檔案及數位複製檔案者，得由移轉機關線上傳輸至檔案中央主管機關指定之資訊平臺，爰為配合實務作業及便利移轉機關著錄，於第一項刪除「永久保存」，第二項增列「或國家檔案」及酌作文字修正，第三項第二款「卷數」修正為「數量及單位」，同項第八款及第四項第八款刪除「檔案經微縮、電子或其他方式儲存者」，及第四項第六款增列「媒體型式」等文字。

<p>式。屬機密檔案者，得不著錄附件名稱。</p> <p>七、屬機密檔案者，其機密等級。</p> <p>八、儲存媒體型式。</p> <p>九、其他經檔案中央主管機關指定事項。</p> <p>檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。</p>	<p>五、文件產生日期。</p> <p>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。</p> <p>七、屬機密檔案者，其機密等級。</p> <p>八、<u>檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，其儲存媒體型式。</u></p> <p>九、其他經檔案中央主管機關指定事項。</p> <p>檔案移轉目錄格式，由檔案中央主管機關另定之。</p>	
<p>第五條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，<u>屬原生電子檔案及數位複製檔案，應符合檔案中央主管機關規定格式。</u></p> <p>前項數位複製檔案於檔案中央主管機關認有必要時，<u>移轉機關應配合提供或交付</u>儲存媒體，以資複製。</p>	<p>第五條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，<u>其已經微縮、電子或其他方式儲存者</u>，於檔案中央主管機關認有必要時，<u>各機關應配合提供該</u>儲存媒體，以資複製。</p>	<p>一、本條修正分列為第一項及第二項。</p> <p>二、為利原生電子檔案及數位複製檔案於產製時符合移轉格式，落實源頭管理，減輕日後移轉機關辦理移轉前置作業尚需進行格式轉置之負擔，爰修正條文第一項增列各機關應移轉檔案中央主管機關管理之原生電子檔案及數位複製檔案，應符合檔案中央主管機關規定之格式。該格式另於文書及檔案管理電腦化作業規範訂定。</p> <p>三、依修正條文第六條第一項規定數位複製檔案得由移轉機關採線上傳輸至檔案中央主管機關指定之資訊平臺，爰修正條文第二項定明適用對象為數位複製檔案，及其提供方式，各機關得審酌數位複製檔案儲存</p>

		<p>狀態，以修正條文第六條第一項後段線上傳輸或交付儲存媒體提供複製等方式辦理。</p> <p>四、第一項及第二項「數位複製檔案」，依檔案電子儲存管理實施辦法界定其範圍。</p>
<p>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。<u>屬原生電子檔案及數位複製檔案者，移轉機關得採線上傳輸至檔案中央主管機關指定之資訊平臺。</u></p> <p>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，由移轉機關及接管機關各執一份存查：</p> <p>一、移轉機關及接管機關。</p> <p>二、交接人員職稱及姓名。</p> <p>三、移轉檔案數量及時間。</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、移轉機關及接管機關。</p> <p>二、交接人員職稱及姓名。</p> <p>三、移轉檔案<u>內容及數量</u>。</p> <p>四、<u>移轉時間及地點</u>。</p>	<p>一、現行第一項移列為同項前段，內容未修正。配合原生電子檔案及數位複製檔案之媒體特性，便捷辦理國家檔案移轉作業，及考量各機關資訊通訊作業環境有別，爰增列同項後段規定該等檔案之移轉，得由移轉機關線上傳輸至檔案中央主管機關指定之資訊平臺。</p> <p>二、第二項序文酌作文字修正，同項第一款、第二款未修正，依檔案移轉實務作業需求，刪除現行同項第三款「移轉檔案內容」、第四款「移轉地點」等交接紀錄應載明事項，並整併第三款及第四款為同項第三款。</p>
<p>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。</p> <p>人民申請閱覽、抄錄、複製檔案中央主管機關管理之檔案，應</p>	<p>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。</p> <p>人民申請閱覽、抄錄、複製檔案中央主管機關管理之檔案，應</p>	<p>本條未修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第八條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之檔案，應依檔案中央主管機關規劃之時程辦理移轉。</p>	<p>第八條 各機關應移轉檔案中央主管機關管理之<u>永久保存</u>檔案，應依檔案中央主管機關規劃之時程辦理移轉。</p>	<p>刪除「永久保存」，理由同修正條文第三條說明。</p>
<p>第九條 <u>本辦法自發布日施行。</u></p>	<p>第九條 <u>本辦法自本法施行之日施行。</u> <u>本辦法修正條文自發布日施行。</u></p>	<p>本次本辦法為全案修正，依法制體例，本條採新訂定法規之方式辦理，爰修正規定本辦法自發布日施行。</p>