

檔案法施行細則部分條文修正條文

第二條 本法第二條第二款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。

本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

第六條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：

- 一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
- 二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
- 三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- 四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- 五、檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- 六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。
- 七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊、無法讀取及辨識內容等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

第九條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。

各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：

- 一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。
- 二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。
- 三、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。
- 四、直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。
- 五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

- 一、總統府。
- 二、行政院。
- 三、立法院。
- 四、司法院。
- 五、考試院。
- 六、監察院。
- 七、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

- 一、訂（修）定檔案保存年限區分表，認有必要。
- 二、辦理檔案移轉。
- 三、辦理檔案銷毀認有必要。
- 四、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限。
- 五、檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要。
- 六、其他經檔案中央主管機關認有必要。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，必要時得辦理保存價值鑑定。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

- 一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
- 三、檔號、文(編)號、檔案名稱、內容要旨或其他可供查詢檔號之資訊。
- 四、申請項目。
- 五、申請目的。
- 六、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 七、申請日期。

前項申請，得以下列方式為之：

- 一、申請書簽章後，得親自持送、郵寄或傳真。
- 二、申請書經申請人以符合電子簽章法第十條規定之憑證簽署者，以電子文件向各機關指定之資訊系統為之。
- 三、於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

- 一、諮詢服務。
- 二、展覽。
- 三、研究出版。
- 四、其他推廣事項。

各機關辦理前項應用服務，應注意維護公共利益及個人權益。

第二十二條 因應用檔案知悉之檔案內容，應依相關法規保護規定使用之。

第二十五條 各機關文書檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定辦理。

第二十六條（刪除）