

## 檔案法施行細則部分條文修正條文對照表

| 修正條文   | 現行條文   | 說明  |
|--|--|---|
| <p>第二條 <u>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。</u></p> <p>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。</p>                       | <p>第二條 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。</p>   | <p>一、新增第一項，明定本法第二條第二款所稱「管理程序」，以資明確。</p> <p>二、現行規定順移至第二項。</p>  |
| <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>檔案除紙本外尚包含電子影音檔案及原生性電子檔案等，衡酌電子檔案特性，鑑於部分儲存檔案的電子媒體外觀完好，卻無法開啟，或檔案得以開啟未必可辨識檔案內容，爰修正第七款文字，以確保電子檔案之可讀性。</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>善存放。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>無法讀取及辨識內容</u>等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。</p> | <p>善存放。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。</p> |   |
| <p>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。</p> <p>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。</p>   | <p>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。</p> <p>各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之<u>檔案保存技術規範</u>等相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。</p>  | <p>考量檔案保存技術發展快速，為維法規修訂彈性，業將相關技術作業面與操作流程併入機關檔案管理作業手冊，以適時更新，且檔案保存技術規範業於九十八年十月二十七日停止適用，爰配合修正第二項文字。</p> |
| <p>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</p>  | <p>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</p>   | <p>一、按行政院第三六〇六次院會決議，自一百零八年起將省級機關預算歸零，員額與業務亦自一百零七年七月一日起分別移撥至</p>                                     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：</p> <p>一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整送交。</p> <p>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。</p> <p>前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。</p> <p>第一項第一款所定中央一級機關如下：</p> <p><u>二</u>、總統府。</p> <p><u>二</u>、行政院。</p> <p><u>三</u>、立法院。</p> <p><u>四</u>、司法院。</p> <p><u>五</u>、考試院。</p> <p><u>六</u>、監察院。</p> <p><u>七</u>、國家安全會議。</p> <p>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。</p> | <p>依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：</p> <p>一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。</p> <p>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。</p> <p>三、<u>省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會</u>，均由各該機關送交。</p> <p>四、<u>省政府及直轄市政府</u>所屬各機關，均層報由<u>省政府及直轄市政府</u>彙整送交。</p> <p>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。</p> <p>前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。</p> <p>第一項第一款所定中央一級機關如下：</p> <p><u>一</u>、國民大會。</p> <p>二、總統府。</p> <p>三、行政院。</p> <p>四、立法院。</p> <p>五、司法院。</p> <p>六、考試院。</p> <p>七、監察院。</p> <p>八、國家安全會議。</p> <p>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。</p> | <p>相關機關，爰刪除本條第一項第三款及第四款之省政府、省諮議會等文字。</p> <p>二、另，依國民大會組織法第十四條規定，原國民大會秘書處業務，自民國九十二年五月二十日起，由立法院承受之。為符實務運作情形，爰刪除第三項第一款，其餘款次順移。</p> |
| <p>第十三條 各機關檔案</p>   | <p>第十三條 各機關檔案</p>  | <p>一、第一項第一款依法</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>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：</p> <p>一、<u>訂（修）檔案保存年限區分表</u>，認有必要。</p> <p>二、<u>辦理檔案移轉</u>。</p> <p>三、<u>辦理檔案銷毀認有必要</u>。</p> <p>四、<u>檔案因年代久遠而難以判定其保存年限</u>。</p> <p>五、<u>檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要</u>。</p> <p>六、<u>其他經檔案中央主管機關認有必要</u>。</p> <p>檔案中央主管機關就管有之國家檔案，<u>必要時得辦理保存價值鑑定</u>。</p> <p>檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。</p> | <p>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：</p> <p>一、<u>因修訂檔案保存年限區分表</u>，認有必要者。</p> <p>二、<u>辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者</u>。</p> <p>三、<u>檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者</u>。</p> <p>檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少每十年應辦理保存價值鑑定一次。</p> <p>檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。</p> | <p>制體例酌修文字。</p> <p>二、現行第一項第二款有關檔案銷毀規定移列至第三款，又檔案應用指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之作業與程序，對於申請案件之准駁，係以相關法令保密之規定及個人隱私等為判定依據，尚無涉檔案保存價值鑑定，爰刪除檔案應用產生疑義或發生爭議應辦理檔案保存價值鑑定之規定。</p> <p>三、現行第一項第三款次順移為第四款，並依法制體例酌修文字。因應實務作業需要，增訂第五款及第六款規定。</p> <p>四、為維國家檔案辦理保存價值鑑定之彈性，爰修正第二項文字。</p> |
| <p>第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱為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</p>   | <p>第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱為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</p>  | <p>一、為便利民眾申請應用檔案，爰將第一項第四款及第五款整併，移列至第三款，並增列可查詢該筆檔案之資訊，如文號或其他可供查詢檔號之資訊等；現行第三款移列為第四款，其餘款次順移。</p> <p>二、為使申請書送達方式更加多元，且因應數位政府與網際網路之使用普及，新增</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>(居)所。</p> <p>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。</p> <p>三、<u>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。</u></p> <p>四、申請項目。</p> <p>五、申請目的。</p> <p>六、有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>七、申請日期。<br/>前項申請，得以下列方式為之：</p> <p>一、<u>申請書簽章後，得親自持送、郵寄或傳真。</u></p> <p>二、<u>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。</u></p> <p>三、<u>於各機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請。</u></p> | <p>(居)所。</p> <p>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。</p> <p>三、申請項目。</p> <p>四、檔案名稱或內容要旨。</p> <p>五、<u>檔號。</u></p> <p>六、申請目的。</p> <p>七、有使用檔案原件之必要者，其事由。</p> <p>八、申請日期。<br/>前項申請，得以書面通訊方式為之；<u>其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。</u></p> | <p>申請書之傳遞方式，爰修正第二項規定。現行第二項前段移列為第一款規定，並明定書面之傳遞方式；現行第二項後段移列至第二款，並酌作文字修正；新增第三款規定，申請人得於機關網站或其他電子設備所建置之電子表單申請檔案，爰該申請應載明事項，不限於申請書全部列載，可透過線上申請機制，先後於系統相關作業表單登載，例如於系統登載申請人資料後，再行就所需檔案事項載明需求，以符實務所需，並便捷民眾申請。</p> |
| <p>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：</p> <p>一、<u>諮詢</u>服務。</p> <p>二、<u>展覽</u>。</p> <p>三、<u>研究出版</u>。</p> <p>四、其他推廣事項。<br/><u>各機關辦理前項</u></p>   | <p>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：</p> <p>一、提供檔案參考服務。</p> <p>二、<u>舉辦檔案展覽</u>。</p> <p>三、<u>編輯出版檔案資料</u>。</p>   | <p>一、參考服務係協助使用者查詢檔案及運用檔案以從事研究等事宜，惟實務上亦就使用者所提各項疑義提供諮詢服務，又查圖書館法第九條規定，與檔案服務相近之業務事項為「參考諮詢</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><u>應用服務，應注意維護公共利益及個人權益。</u></p>                         | <p>四、<u>其他推廣檔案應用服務事項。</u></p>   | <p>服務」，爰參考該業務用語，並兼顧檔案服務所需，爰修正第一款規定，另酌修第二款至第四款文字，以資明確。<br/>二、為衡平公私法益之維護，新增第二項應注意事項。</p>   |
| <p>第二十二條 <u>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。</u></p>            | <p>第二十二條 <u>抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。</u></p>                                      | <p>基於確保使用檔案內容遵循相關法規保護規定，例如個人資料保護法、著作權法、營業秘密法及稅捐稽徵法等，爰酌修文字。</p>   |
| <p>第二十五條 <u>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。</u></p> | <p>第二十五條 <u>各機關辦理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，使用檔案中央主管機關建置之全國檔案資訊系統或自行建置檔案管理系統。</u></p> | <p>依文書處理手冊規定，各機關文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，爰將文書納入規範，明定各機關應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定辦理。因業已整合後段之意旨，爰刪除後段規定。</p>  |
| <p>第二十六條（刪除）</p>   | <p>第二十六條 <u>各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。</u></p>                             | <p>一、<u>本條刪除。</u><br/>二、本條文係考量檔案法施行之初，本局慮及各機關(構)對於檔案管理相關法規較不熟稔，為協助其調整內部作業規定而訂定。鑑於檔案法施行迄今，檔案法規及各項作業指引已逐步齊備，並有檔案管理輔導、教育訓練、考評及獎懲等配套機制，足以支持機關建立自主管理規範，現行機關檔案管理法規備查機制已無實益。復以於實務作業上發現，</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>愈來愈多上級機關已訂定適用於所屬之檔案管理相關規定，惟所屬機關(構)誤認各機關均應訂定檔案管理相關規定，造成重複作業情形，徒增無謂之行政作業程序，爰刪除本條。</p> <p>三、本條文刪除後，機關於實務作業上如有需求者，仍可於符合檔案法相關規定下，自訂規定，惟毋庸報送檔案局備查。</p> |
|--|--|---|