

檔案法施行前檔案歸檔之法源及保存年限疑義

發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 99.02.04. 檔徵字第0990000496號函

發文日期：民國99年2月4日

主旨：有關檔案管理局成立前檔案歸檔之法源及保存年限疑義案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院秘書處99年 1月27日院臺秘字第0990004738號函轉台端99年 1月20日致行政院院長函影本辦理。
- 二、檔案法（以下簡稱本法）及其施行細則等相關法令於91年 1月 1日起方始施行，所詢檔案歸檔法源及保存年限疑義，首就本法施行前之檔案管理規定說明如次：
 - （一）各機關檔案管理，係依據行政院訂頒之事務管理規則及文書處理檔案管理手冊相關規定辦理。依事務管理規則第10條、文書處理檔案管理手冊文書處理部分陸、38及檔案管理部分貳、10及12規定，各機關文書處理程序自收文處理至歸檔止，其屬收文批存或發文後之原稿件，應由文書單位或承辦單位送檔案管理單位辦理歸檔。
 - （二）有關機關檔案保存年限之訂定，依據文書處理檔案管理手冊檔案管理部分柒、59之規定，應以業務主管單位之審核為基準，於簽奉本機關權責長官核定後實施。
 - （三）依據文書處理檔案管理手冊檔案管理部分柒、62規定，已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷燬清冊，經業務主管單位同意銷燬之檔案，應簽報機關權責長官核准後會同有關單位派員監燬。
- 三、至本法施行後，各機關檔案管理應依檔案法令相關規定辦理，併予說明如次：
 - （一）本法第 2條第 2款暨其施行細則第 2條、機關檔案點收作業要點第 5點及文書處理手冊44規定，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，依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序者，應歸檔管理。
 - （二）有關保存年限判定部分，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 5條之規定，各機關應就主管業務，依前開辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表，函送本局審核後實施，修正時，亦同。至其實施日期，機關得視需要擇定之。
 - （三）各機關檔案管理人員針對屆滿保存年限之定期保存檔案（依當時檔案適用保存年限區分表及機關共通性檔案保存年限基準規定），編製檔案銷毀目錄並送會業務單位審查，如無續存需要者，依本法第12條第 2項規定制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交本局審核同意後始得銷毀。明知不應銷毀之檔案而銷毀者，或違反本法第12條銷毀程序而銷毀檔案者，同法第24條定有處 2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5萬元以下罰金之規定。