

機關檔案保存年限及銷毀辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-5 號令發布

中華民國 94 年 1 月 3 日檔案管理局檔

微字第 09400000013 號令修正

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條第四項規定訂定之。
- 第二條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：
一、影響國家安全及公益之程度。
二、典章或史料文物之價值。
三、法律信證之維護。
四、行政程序之稽憑。
五、學術研究之參考。
六、機關之特性。
七、個人權益之保護。
八、其他應審酌之重要事項。
- 第三條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：
一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
八、具有重要科技價值者。
九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
十、屬重大輿情之特殊個案者。
十一、法令規定應永久保存者。
十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
- 第四條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：
一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
二、符合第七條規定之檔案。
- 第五條 各機關應就主管業務，依本辦法、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。
前項檔案保存年限區分表，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。
- 第六條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。
- 第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。
- 第八條 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。
已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之

格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

前項檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- 一、年度號、分類號及案次號。
- 二、卷數
- 三、案名。
- 四、檔案產生者。
- 五、案卷內文件起迄日期。
- 六、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
- 七、案情摘要。
- 八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案銷毀目錄，應記載下列事項：

- 一、檔號。
- 二、案名。
- 三、案由。
- 四、來（受）文者。
- 五、收文字號、發（來）文字號。
- 六、文件產生日期。
- 七、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
- 八、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第九條 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。

第十條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：

- 一、擬銷毀檔案年度及數量。
- 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
- 三、擬銷毀時間、地點及方式。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

前項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。

第十一條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本法第九條規定，採微縮或其他方式為之。

第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第十三條 檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
- 二、焚化。
- 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
- 四、化為粉末。
- 五、消磁。
- 六、消除電子檔或重新格式化。
- 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

第十四條 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

- 一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。
- 二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

各機關如有前項情形，應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查。

第十五條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

第十六條 各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。

第十七條 已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。

第十八條 已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第十九條 本辦法自發布日施行。