

檔案法

中華民國 88 年 12 月 15 日總統華總一義字第 8800297480 號令制定公布全文 30 條
中華民國 90 年 11 月 2 日行政院台 90 秘字第 063882 號令定自中華民國 91 年 1 月 1 日施行
中華民國 97 年 7 月 2 日總統華總一義字第 09700112211 號令修正公布第 28 條
中華民國 97 年 7 月 24 日行政院院臺秘字第 0970030737 號令定自中華民國 97 年 9 月 1 日施行

第一章 總 則

- 第一條 為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。
本法未規定者，適用其他法令規定。
- 第二條 本法用詞，定義如下：
一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。
- 第三條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。
前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。
檔案中央主管機關之組織，以法律定之。
檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。
- 第四條 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。
- 第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第二章 管 理

- 第六條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。
檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。
- 第七條 檔案管理作業，包括下列各款事項：
一、點收。
二、立案。
三、編目。
四、保管。
五、檢調。
六、清理。
七、安全維護。
八、其他檔案管理作業及相關設施事項。
- 第八條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。
各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。
檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。
檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。
- 第九條 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。
依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正。

- 第十條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關，報請行政院核定之。
- 第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。
各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。
經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。
機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。
- 第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。
前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。
- 第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。
捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。
- 第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。
- 第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第三章 應 用

- 第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。
- 第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：
一、有關國家機密者。
二、有關犯罪資料者。
三、有關工商秘密者。
四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
五、有關人事及薪資資料者。
六、依法令或契約有保密之義務者。
七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：
一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
二、拆散已裝訂完成之檔案。
三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。
- 第二十二條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第四章 罰 則

- 第二十三條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。前項未遂犯罰之。
- 第二十四條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五萬元以下罰金。
違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。
違反第十三條之規定者，亦同。
- 第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第五章 附 則

第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第三十條 本法施行日期，由行政院定之。

政府資訊公開法

中華民國 94 年 12 月 28 日總統華總一義
字第 09400212561 號令公布

第十八條：（限制公開或不予提供之政府資訊）

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。

- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

第十九條：（已無限制公開之受理申請）

前條所定應限制公開或不予提供之政府資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，政府機關應受理申請提供。

檔案法施行細則

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘
字第 000205 之 1 號令發布

中華民國 94 年 1 月 3 日檔案管理局檔微字
第 09400000011 號令修正

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、申請項目。
- 四、檔案名稱或內容要旨。
- 五、檔號。
- 六、申請目的。
- 七、有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 八、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

行政程序法

修正日期：民國 110 年 01 月 20 日

第四十六條 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。