

法規名稱：臺北市政府檔案管理作業要點

修正日期：民國 110 年 01 月 12 日

當次沿革：中華民國 110 年 1 月 12 日臺北市政府（110）府授秘文字第 1093014263 號函修正全文 44 點；並自函頒日生效

玖、移交、移轉

三十九、機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關接管，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交予業務承接機關。

檔案移交作業完成後，移交機關及接管機關應分別函報各該上級機關備查。惟機關裁撤或全部業務併入另一機關者，由接管機關函報其上級機關備查。

四十、各機關屆滿移轉年限之檔案，應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應於期限屆滿之次年編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，層送本府彙送檔案中央主管機關審核。

移轉檔案以每年辦理一次為原則。

四十一、檔案移交或移轉後，應修正檔案目錄，重新辦理彙送作業。