

機密檔案管理

檔案管理局 檔案徵集組
組長 謝焰盛 02-89953600



1

課程大綱

- 📌 相關法令
- 📌 機密檔案範圍
- 📌 歸檔點收
- 📌 立案編目作業
- 📌 保管原則
- 📌 檢調作業
- 📌 解降密檢討
- 📌 解密後續處置
- 📌 清理作業
- 📌 調離職規定

2

相關法令

- 📁 檔案法
- 📁 機密檔案管理辦法
- 📁 國家機密保護法及其施行細則
- 📁 文書處理手冊

3

機密檔案範圍

📁 國家機密

- 為確保國家安全或利益而有保密必要，對政府機關持有或保管之資訊，依法核定機密等級者。

(國家機密保護法第2條)

📁 一般公務機密

- 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

(文書處理手冊53)

4

歸檔點收

規定事項

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 封套之規格得參考檔案中央主管機關設計之範例自行訂製
- 依實註記封套封面欄位
- 案由或案由得以代碼或代名表示
- 封套封口處簽章，得加註簽封日期
- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- 封套上記載不全者，應退回補正

(機密檔案管理辦法第4條)

5

機密檔案專用封套

 規格：36cm x 25cm

 封面應記載項目

- 單位名稱
- 收發文字號、分類號
- 案由或案名
- 頁數、件數、附件數
- 案卷內文件起迄日期
- 保存年限
- 機密等級
- 保密期限或解密條件

6

機密檔案專用封套樣式

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號				
(機關全銜) 機密檔案專用封套				
收發來文 字號		單位名稱		
案由(名)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容			
案卷內文件起迄日期				
頁數		件數		附件數
機密等級				
保密期限 或 解密條件		保存年限		
備註				

7

立案編目作業

- 機密檔案之分類
 - 業務承辦人員應就檔案涉及之業務內涵，依機關檔案分類表賦予適當分類號
 - 不應單列機密類目
- 機密檔案之編案
 - 依檔案內容、性質及重要性立案
 - 毋須將機密檔案另立一案
- 機密檔案之編目
 - 依機密檔案專用封套所載內容編目著錄
 - 檔案解密後，應檢視修正檔案目錄之案由(名)、密等及附註項等欄位
- 機密檔案目錄不彙送公布

8

保管原則

機密檔案保管原則

- 由機關首長指定專人管理
- 與一般檔案分別存放
- 區分國家機密與一般公務機密，依機密等級分別保管
- 備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃；必要時得存放於保險室或密室
- 人員、物品進出管制
- 使用專用封套裝封

法源

- 機密檔案管理辦法第6條至第8條
- 國家機密保護法第19條
- 國家機密保護法施行細則第28條

9

保管原則 (續)

機密檔案複製原則

- 絕對機密不得複製
- 機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准
- 註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及份數；如有多份複製品，應註記編號
- 以微縮、電子等儲存者，應指定專人辦理；其複製儲存，應與一般檔案分開辦理
- 複製品應視同原件保管；無繼續使用必要時應即銷毀

法源

- 機密檔案管理辦法第16條及第17條
- 國家機密保護法第15條
- 國家機密保護法施行細則第25條

10

檢調作業

機關內檢調

- 機關內部借調機密檔案應填具調案單
- 核定層級
 - ✚ 一般公務機密 業務承辦單位主管
 - ✚ 國家機密 除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准
- 借調期限
 - ✚ 機關逕訂期限
 - ✚ 屆期如需繼續使用，應提出展期申請（展期核定層級同調案申請之核定人員）
 - ✚ 借出之檔案如有必要，得隨時催還

法源

- 國家機密保護法第14條
- 機密檔案管理辦法第9條及第10條

11

檢調作業 (續)

機關間借調

- 機關間借調機密檔案應以書面提出並敘明借調期間、承辦單位、承辦人員姓名及有關聯絡資料
- 經機密核定機關首長或其授權人員核准
- 屆期如需繼續使用，應提出展期申請
- 借出之檔案如有必要，得隨時催還

法源

- 國家機密保護法第21條
- 機密檔案管理辦法第11條

12

檢調作業 (續)

🌸 依法有權調用

- 備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料

🌸 法源

- 機密檔案管理辦法第12條

13

檢調作業 (續)

🌸 機密檔案之提供

- 應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密義務
- 得提供複製品

🌸 機密檔案之歸還

- 借調或調用機關用畢後，應即歸還
- 檔案管理人員應檢視是否依規定密封

🌸 法源

- 機密檔案管理辦法第13條、14條、15條、16條

14

解降密檢討

業務承辦人員

- 應依相關規定主動辦理機密等級變更或解密事宜

檔案管理人員

- 應定期清查機密檔案，得請業務單位依法辦理檢討機密等級變更或解密
- 保密期限屆滿者，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解降密事宜

法源

- 國家機密保護法第27條、國家機密保護法施行細則第33條、機密檔案管理辦法第22條及文書處理手冊75(3)

15

解降密檢討(續)

原機密核定機關因組織調整或裁併者

- 由承受其業務之機關辦理
- 無業務承接機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之

法源

- 機密檔案管理辦法第22條之1
- 國家機密保護法施行細則第9條

16

解密後續處置

- 以雙線劃除案卷封面及文件上之機密字樣
 - 國家機密保護法施行細則第17條第4項規定於左右兩側或其他明顯之處，註記解除機密或變更後之新機密等級、保密期限等事項。
 - 文書處理手冊75(4)規定於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）
 - 以上作業，權責人員請依機關權責分工逕為決定
- 已完成複製儲存者，應配合更新影像檔
- 就檔案內容及形式特徵依實修正目錄
- 依一般檔案管理之

17

（機關全銜）機密文書機密等級變更(或註銷)建議單

權 號：
保存年限：
地址： 000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：密（註銷後解密）
附件：

主旨：有關（來文機關）00年00月00日○○字第0000000000號（文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

說明：有關前述文號之（案由）一案，原為（原機密等級），因（建議再分類理由），建請惠予（建議再分類等級）。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

（條戳）

（機關全銜）機密文書機密等級變更(或註銷)通知單

權 號：
保存年限：
地址： 000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：（原發文機關）00年00月00日政院字第0000000000號（文別），有關（案由）一案原為（原機密等級），請惠予（變更為新機密等級或註銷）。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

（條戳）

機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		

19

清理作業

定期保存檔案

- 屆滿保存年限者，於完成解密程序者，始得依規定辦理銷毀

永久保存檔案

- 依國家檔案移轉辦法第3條規定，機密檔案移轉前，應完成解降密檢討，經檢討後仍維持機密等級者，仍應辦理檔案移轉

機密檔案之銷毀或移轉，應由機關首長指定專人辦理

法源

- 機密檔案管理辦法第18條、19條、23條
- 國家檔案移轉辦法第3條

20

調離職規定

- 人員調離職或職務移交時，應列冊將保管之機密檔案點交予機關首長指定之人員或檔案單位主管
- 應將職務上掌管之檔案連同辦理移交，並保持完整，不得隱匿銷毀或藉故遺失
- 法源：
 - 檔案法第13條
 - 機密檔案管理辦法第21條
 - 國家機密保護法施行細則第29條

21

意見交流並請指教



22