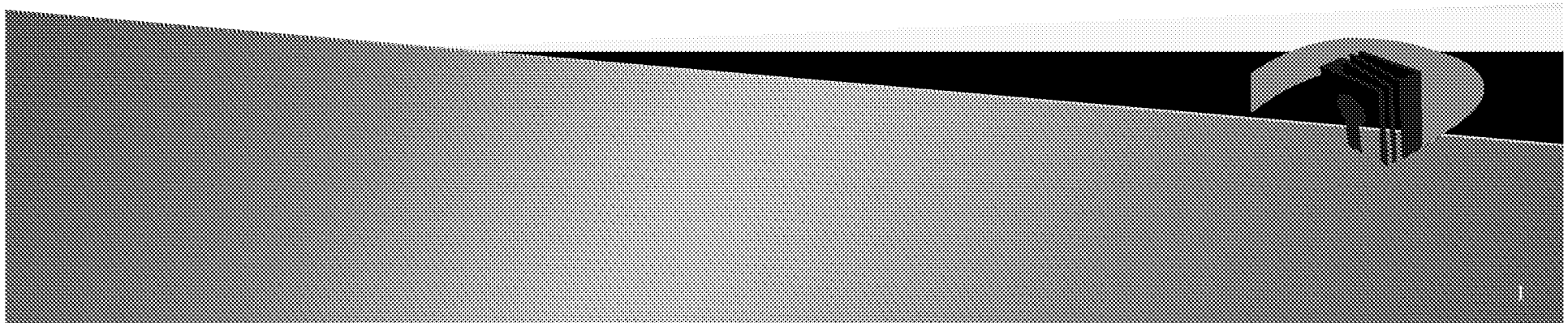
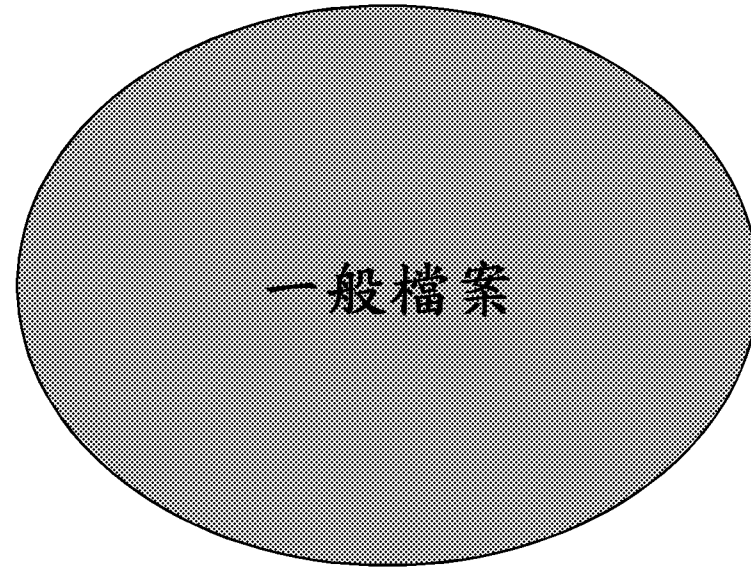
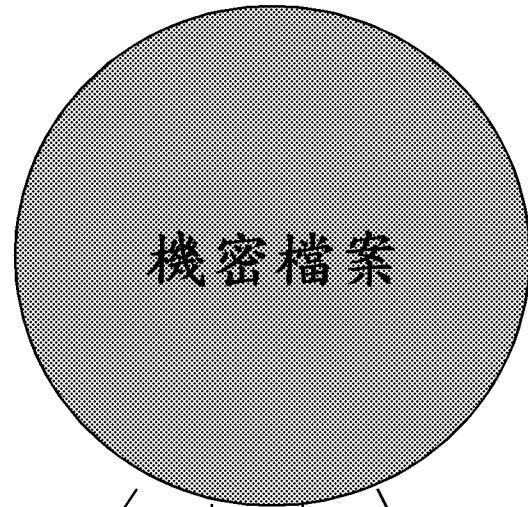


# 機密檔案管理

國家發展委員會檔案管理局



機關管有檔案  
依機密等級區分



密

機密

極機密

絕對機密

# 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
- ▶ 與檔案移交相關作業

# 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(法務部)
- ▶ 文書處理手冊(行政院編印)

# 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，依法令有保密義務者。

( 文書處理手冊51 )

# 歸檔點收

## 規定事項

- 使用機密檔案專用封套裝封
  - 依實註記封套封面欄位
  - 封套封口處簽章，並得加註簽封日期
  - 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
- ▶ 法源：機密檔案管理辦法第4條

# 機密檔案專用封套

- 封面欄位應載項目
- 規格：36cm × 25cm ( 參考 )
  - 單位名稱
  - 收發來文字號、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

# 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

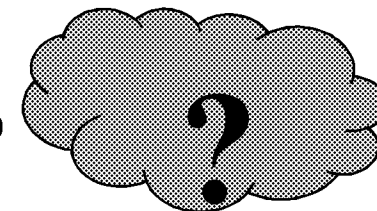
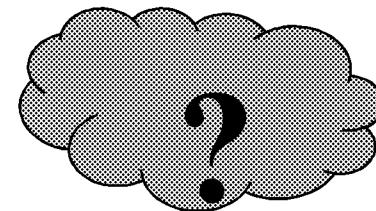
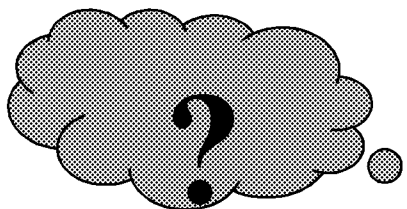
附件  
數

機密等級

保密期限  
或  
解密條件

保存年限

備註





# 怎麼填？

## ▶ 案卷內文件起迄日期

### ◦ 封套內封裝1件檔案

- 填寫該案件之文件產生日期
- 文件產生日期

本機關創簽核決日期或發文日期、來文存查案件之來文機關發文日期

### ◦ 封套內封裝2件以上檔案

- 填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期

法源：機關檔案管理作業手冊9.4.1.2及9.4.1.3

## 它們是不同地

保密期限是什麼？	持續保密的一段時間
解密條件是什麼？	依文書處理程序（文書處理手冊60）所示， 例如：本件至某年某月某日解密、本件於公布時解密、其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）等
保存年限是什麼？	依照機關檔案保存年限區分表所定之年限

# 保密期限大於或小於保存年限怎麼辦？

- 保密期限大於保存年限
  - 機密文書經檢討後認有繼續保密之必要且該案件已屆保存年限者，應個案延長保存年限且續予保密與保管
- 保密期限小於保存年限
  - 機密文書經檢討並解密後，該案件尚未屆保存年限者，應依實體內容修正案由及機密等級等相關編目資訊後，依一般檔案管理
- 機密文書經檢討後續予保密且未屆保存年限
  - 機密文書經檢討後認有繼續保密之必要且該案件尚未屆保存年限者，應續予保密與保管

# 立案編目作業

## ▶ 機密檔案

### ◦ 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

### ◦ 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

### ◦ 編目

- 依機密檔案專用封套所載內容著錄
- 檔案解密後，應檢視修正檔案目錄案由(名)、密等及附註項等欄位

## ▶ 機密檔案目錄，不予彙送公布

## 例示(那裏不對?)

分類號				類目名稱	保存年限
類	綱	目	節		
02	04	01		公共安全	
			01	作業規定	永久
			02	業務檢查	10
			03	機密	5

# 保管原則

## 保管原則

- 專人管理
- 與一般檔案分別存放
- 分級保管：區分國家機密與一般公務機密，並依機密等級分別保管
- 備保險箱或其他具安全防護箱櫃；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

# 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
- 應視同原件保管；複印者用畢歸還後銷毀

## ▶ 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條及第18條
- 國家機密保護法施行細則第25條

# 檢調作業

## ▶ 檢調類別

### ◦ 機關內部借調填具調案單

#### • 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



# 檢調作業（續）

## ▶ 檢調類別

### ◦ 機關間借調

#### • 書面申請

- 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條及機密檔案管理辦法第11條

# 檢調作業（續）

## ▶ 檢調類別

### ◦ 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

# 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之義務
  - 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
- ▶ 法源
  - 機密檔案管理辦法第13條、14條及第16條

# 解 降 密 檢 討

## ▶ 檔案管理人員配合事項

- 定期清查送請業務單位檢討機密等級（解密條件已成就或未列解密條件者）

- 法源

- 機密檔案管理辦法第22條、文書處理手冊73點

- 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73(二)

# 解降密檢討(續)

- ▶ 原機密核定機關組織調整
  - 原核定機關裁併或職掌調整
    - 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
  - 文書處理手冊72(四)

# 解密後續處置

## ▶ 解密後相關作業

### ◦ 案卷封面及文件機密等級以雙線劃除

#### • 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73(一)4

- 檢附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

### ◦ 前曾完成複製儲存者，應配合更新影像檔

## ▶ 目錄補正處理

### ◦ 就檔案內容及形式特徵依實編目補正

## ▶ 依一般檔案管理之

# 清理作業

- ▶ 定期保存檔案
  - 屆滿保存年限者
    - 機密檔案非經解密，不得銷毀(機關檔案保存年限及銷毀辦法第14條第1項者除外)
    - 完成解密程序者，始得依規定辦理銷毀
- ▶ 永久保存檔案
  - 屆滿移轉年限者
    - 檔案移轉前，依法完成檢討辦理解解密，經檢討後仍維持機密等級者，仍應辦理檔案移轉
- ▶ 法源
  - 機密檔案管理辦法第18條、第23條
  - 國家檔案移轉辦法第3條

案名：聯合警衛訓練

21	20	19	18	17	16	15	號次目
函謝支援國慶大會期間童子軍協助秩序維護	函謝支援國慶大會期間師生協助秩序維護	支援國慶警衛任務單位建請敘獎	密不錄由	密不錄由	密不錄由	密不錄由	案
警政署	警政署	憲兵第2旅指揮部	警內政署	南港郵政信箱4991	警內政署	警內政署	由
							者文來
							者文受
872797			87781800	8727620100	8727688500	8727688400	號字文收
							號字文發
				字統一 4209	署保 76930	署保 76932	號字文來
			708	87/10/01	87/10/03	87/10/03	期日生產件文
10			1:00	09:27:00	10:41:00	10:40:00	量數件附
3			3	3	3	3	限年存保

這是以前銷毀目錄格式  
重點是請看一下案由  
那裏怪怪?



# 調離職規定

## ▶ 人員調離職或職務移交時

- 點交機關首長指定之人員或檔案單位主管

- 法源：機密檔案管理辦法第21條及國家機密保護

法施行細則第29條

- 應將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

- 法源：檔案法第13條

# 與檔案移交相關事項

## ➤ 檔案移交機關：

- ✓ 清查、檢出、統計移交範圍檔案及數量
  - 檢討辦理機密等級變更或解密（解密者，併同修正檔案編目紀錄）
  - 未能完成檢討者，應造冊交予檔案接管機關

## ➤ 檔案接管機關：

- ✓ 繼續管理該批機密檔案及負責其後續解降密作業

敬請指教  
謝謝！

檔案徵集組立案編目科

(02)8995-3584 · 8995-3587

