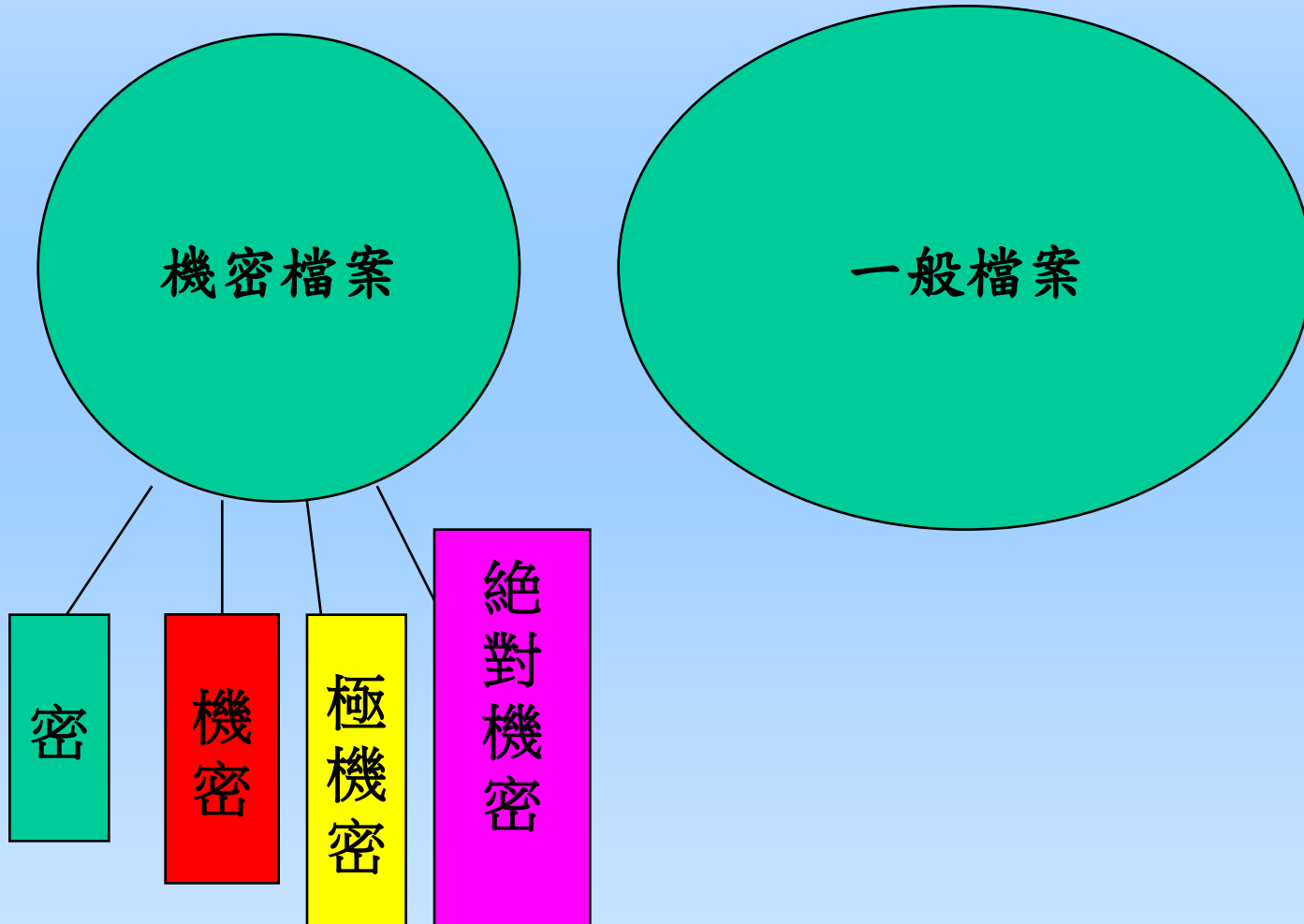


機密檔案管理

檔案管理局



機關管有檔案
依機密等級區分



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(行政院秘書編印)

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，依法令或契約有保密義務者。

(文書處理手冊53)

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

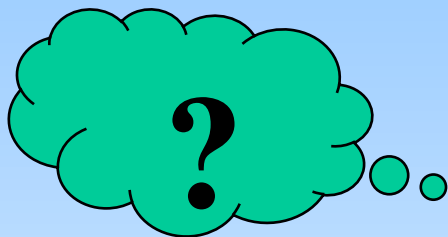
機密檔案專用封套

- 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				



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？	依文書處理程序所示， 例如：本件於公布時解密、 本件至某年某月某日解密、 附件抽存後解密等
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

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
- 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（已成就解密條件或未列解密條件者）

- 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75(3)

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

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75(4)

- 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

- 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

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)		

清理作業

- 定期保存檔案
 - 屆滿保存年限者
 - 完成解密程序者，始得依規定辦理銷毀
- 永久保存檔案
 - 國家檔案移轉辦法第3條規定
 - 檔案移轉前，依法完成檢討辦理解降密，經檢討後仍維持機密等級者，仍應辦理檔案移轉

清理作業(續)

- 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)
- 機密檔案屆臨移轉年限，移轉前應先辦理解降密；經檢討仍維持機密者，仍應辦理移轉
- 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

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)2513-1890 · 2513-1886

