

# 機密檔案管理

涂曉晴

檔案管理局檔案徵集組專門委員

聯絡電話:2513-1893

E-mail:[hctu@archives.gov.tw](mailto:hctu@archives.gov.tw)

# 課程大綱

- 相關法令
- 機密檔案範圍
- 機密分級
- 解密條件及保密期限
- 歸檔點收
- 立案編目作業
- 保管原則
- 檢調作業
- 解降密檢討及後續處置
- 清理作業
- 調離職規定
- Q&A



# 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



# 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#51)

# 機密分級

## 國家機密三級制

- 絕對機密
- 極機密
- 機密

法源：國家機密保護法第4條

## 一般公務機密

- 密

法源：文書處理手冊#51

# 解密條件

## ■ 解密條件

- 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
  - 適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者
- 其他
  - 其他特別條件或另行檢討後辦理解密



## ■ 相關法源

- 國家機密保護法第11條第1及2項、第13條
- 國家機密保護法施行細則第17條第3項
- 文書處理手冊31(3)、53、60

# 保 密 期 限

## ■ 一般公務機密

➤於主管專業法規中加以規範保密事項，並以內部行政規則規範管制作業程序

●相關法源：

- 文書處理手冊#31(3)、51-54、57
- 法務部函文

## ■ 國家機密（國家機密保護法第11條）

➤絕對機密—不得逾30年

➤極機密—不得逾20年

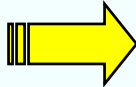
➤機密—不得逾10年

●法源：

- 國家機密保護法11條第1及2項、第13條
- 國家機密保護法施行細則第17條第3項

# 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

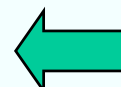
- ▶ 規格：36cm × 25cm
- ▶ 封面欄位應載項目
  - 單位名稱
  - 收發文字號、分類號
  - 案由或案名
  - 頁數、件數、附件數
  - 案卷內文件起迄日期
  - 保存年限
  - 機密等級
  - 保密期限或解密條件

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)	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; color: red; text-align: center;">             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              (例如：檢舉人姓名)              應注意保密相關規定           </div>				
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					

※機密檔案解密後封套是否保留?



# 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、案名、密等及附註項等欄位

## ■ 機密檔案目錄，不予彙送公布

# 保管原則

## ■保管原則

- 專人管理：機關首長指定專人、檔案管理單位主管
- 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；其微縮片或其他複製品亦同
- 備保險箱或其他具安全防護箱櫃；必要時，應存放於保險室或密室，並裝置警報及監視系統
- 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

➤絕對機密檔案不得複製

➤核准層級

•屬國家機密者 → 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

➤以微縮、電子或其他方式儲存時，應指定專人辦理；其複製儲存，應與一般檔案分開辦理。

➤註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份，應註記編號

➤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、第17條

➤國家機密保護法第15條、18條

➤國家機密保護法施行細則第25條、第26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

  - 借調極機密以上者，應由調案人親自簽收

- 法源

  - 國家機密保護法第14條

  - 機密檔案管理辦法第9條、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

- 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）

## ■ 機密檔案之遞送

- 檔案遞送過程應注意安全維護，必要時得採外封套或用機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

• 法源：機密檔案管理辦法第9條

## ■ 機密檔案之提供

- 應書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務
- 借調或調用得提供複製品

• 法源：機密檔案管理辦法第13條、14條

## ■ 機密檔案之歸還

- 借調或調用機關用畢後，應即歸還
- 調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，加註歸還日期
- 借調極機密以上者，應由調案人親自歸還

• 法源：機密檔案管理辦法14條及第15條

# 解降密檢討

## ■ 檔案管理人員

- ▶ 定期清查機密檔案後，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）
- ▶ 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（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）

## ■ 業務承辦單位

- ▶ 應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

## ■ 法源

- 機密檔案管理辦法第22條
- 文書處理手冊#71、73

# 解降密檢討(續)

## 未標示保密期限或解除機密條件者

### ■ 變更或解除機密權責

業務單位主動辦理或應依檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查

#### ➤ 原核定機關

- 填具機密等級變更或註銷處理意見表及機密等級變更或註銷通知單，通知受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序

#### ➤ 非核定機關

- 原受文機關依核定機密之機關通知辦理
- 原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密之必要時，填具機密文書機密等級變更或註銷建議單，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序

# 解降密檢討(續)

未標示保密期限或解除機密條件者

## ■ 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

# 解降密檢討（續）

## 已標示保密期限或解除機密條件者

### □ 一般公務機密：

- 其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依文書處理手冊七十三(一)4規定辦理。（機密檔案管理辦法第22條、文書處理手冊73(2)）

### □ 國家機密：

- 保密期限屆滿或解密條件於保密期限屆滿未成就視為已成就者：自動解除機密，無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知。（國家機密保護法第27條、國家機密保護法施行細則第33條）
- 解密條件成就者：應由原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解密，並通知有關機關；涉其他機關業務者，應會商該他機關（國家機密保護法第10條、第28-31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#73(1)-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

- 案名、案由、密等、解降密附註說明等

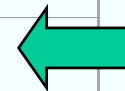
## ■ 依一般檔案管理之





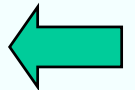
# 機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案由						
受文機關						
抄送 副本機關						
原機密 等級						
新機密等 級或註銷						
變更機密 等級理由						
備考						
陳核						



# 機密等級變更或註銷 通知單

- 主旨：（原發文機關）0年0月0日0  
0字第0000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）。

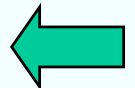




# 機密等級變更或註銷建議單

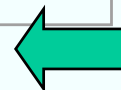
主旨：有關（來文機關）0年0月0日00字第0000號（文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

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



# 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-移轉

## ■ 永久保存檔案

- 機密檔案屆臨移轉年限，移轉前應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜
- 經檢討仍維持機密等級者，仍應辦理移轉
- 法源
  - 機密檔案管理辦法第23條
  - 國家檔案移轉辦法第3條

# 清理作業-銷毀

## ■ 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

### ➤ 法源

- 機密檔案管理辦法18條、文書處理手冊75(7)

# 調離職規定

## ◎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 ●法源：檔案法第13條

## ◎機密案件管理人員調、離職時

- 應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員 ●法源：文書處理手冊#74
- 應列冊將保管之機密檔案點交機關首長指定之人員或檔案單位主管 ●法源：國家機密保護法施行細則第29條  
機密檔案管理辦法第21條

## ◎調案人員調、離職時

- 調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借
- 借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項  
●法源：機關檔案檢調作業要點第16點



敬請指教  
謝謝！

業務承辦科：檔案徵集組立案編目科  
(02)2513-1886、2513-1890、  
2513-1889