

機密檔案管理

國家發展委員會檔案管理局

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
- 檔案移交相關作業

相關法令

檔案法
第16條

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
第49至76點
(行政院編印)

機密檔案範圍

指有關公務活動的紀錄，依法令規定列為機密等級的檔案

- (機密檔案管理辦法第2條)

區分為國家機密與一般公務機密

- (國家機密保護法、文書處理手冊49)

機密檔案範圍(續1)

- 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，依國家機密保護法核定機密等級(絕對機密、極機密、機密)者。

(國家機密保護法第2條、第4條)

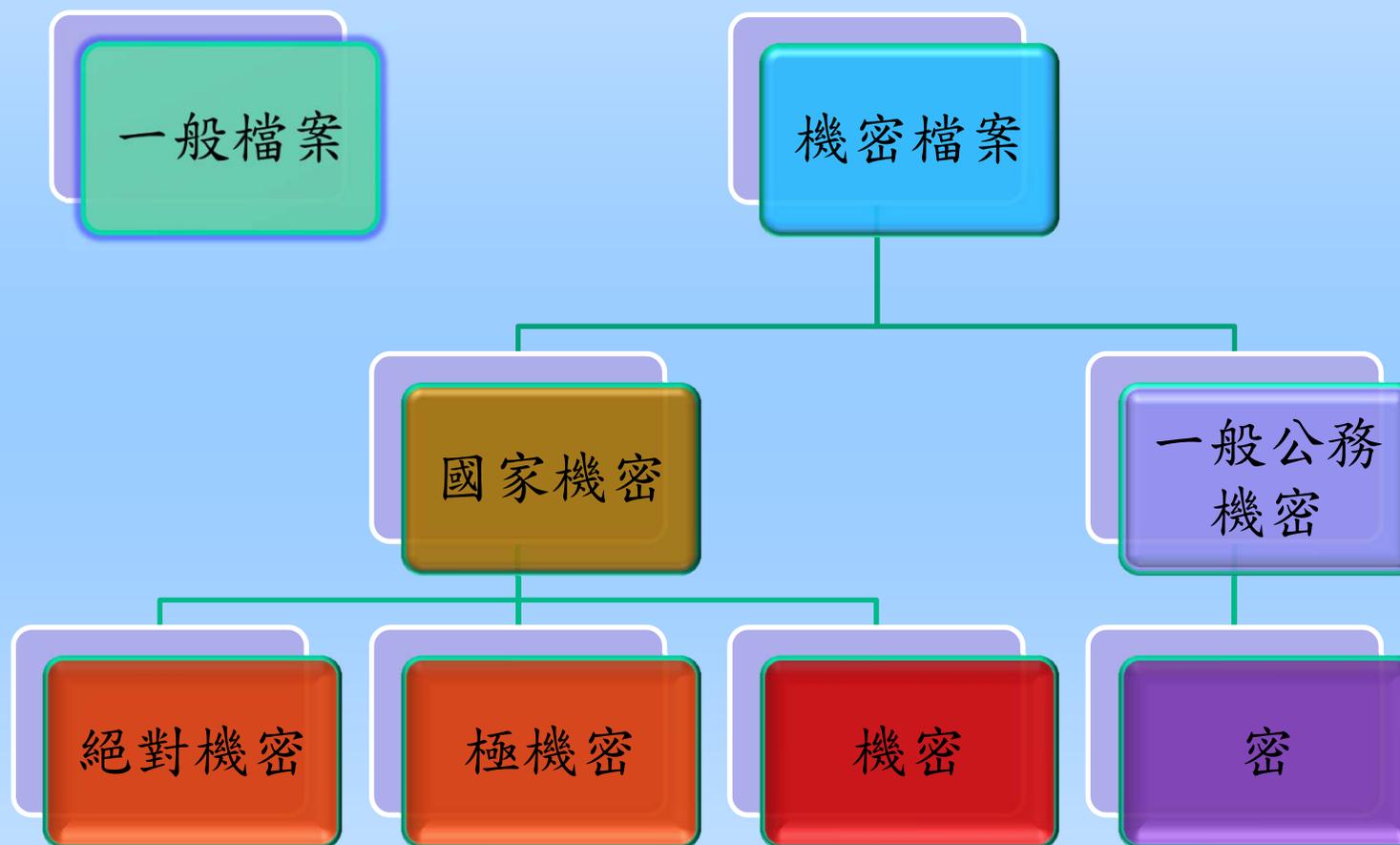
機密檔案範圍(續2)

- 一般公務機密

- 一般公務機密(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)

一般檔案與機密檔案範疇示意圖



歸檔點收

承辦人員歸檔

- 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

檔案管理人員點收

- 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）

機密檔案專用封套

- 規格：36cm × 25cm (參考)

- 封面欄位應載項目

- 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

機密檔案專用封套範例

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

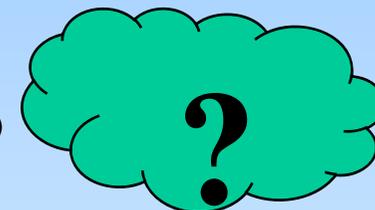
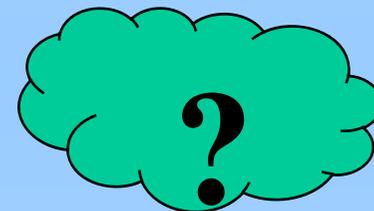
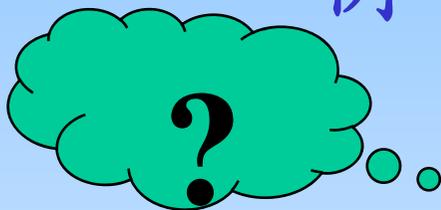
附件
數

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
 - 本機關發文:發文日期
 - 來文存查案件:來文機關發文日期

封裝1件檔案案例

件數	1
案卷內文件起迄日期	1050824

怎麼填(續1)?

- 案卷內文件起迄日期
 - 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
(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2及9.4.1.3)

封裝2件檔案案例

件數	2
案卷內文件起迄日期	1050818~050824

怎麼填(續2)?

- 頁數、件數、附件數

- 頁數

- 填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。

- 件數

- 填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。

- 附件數

- 依媒體類型填寫附件之數量。

(機關檔案點收作業要點第3點、機關檔案管理作業手冊7.5.1.2及22.4.1.1)

怎麼填(續3)?

- 頁數、件數、附件數

- 案例：來函2頁及來文紙本附件10頁，本機關簽稿3頁及附件10頁，光碟片1張

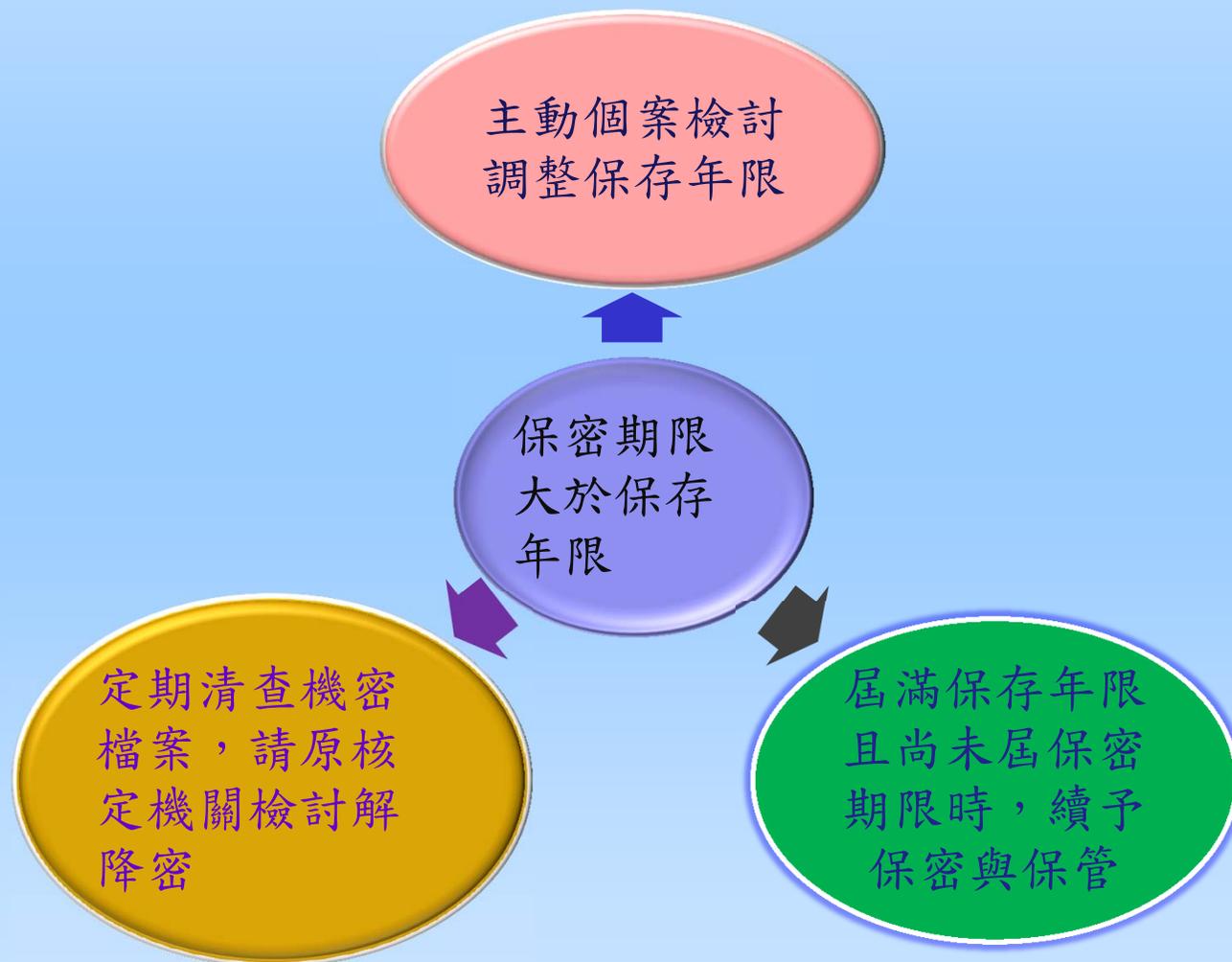
- 著錄

頁數	25	件數	1	附件數	紙本2種、光碟1張
----	----	----	---	-----	-----------

保存年限 ≠ 保密期限

保存年限是什麼？	就檔案保存價值，依照機關檔案保存年限區分表規定之年限
保密期限是什麼？	案情應持續保密之時間
解密條件是什麼？	得成就案情解密之條件 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（文書處理手冊60）

保密期限大於保存年限



保密期限未逾保存年限

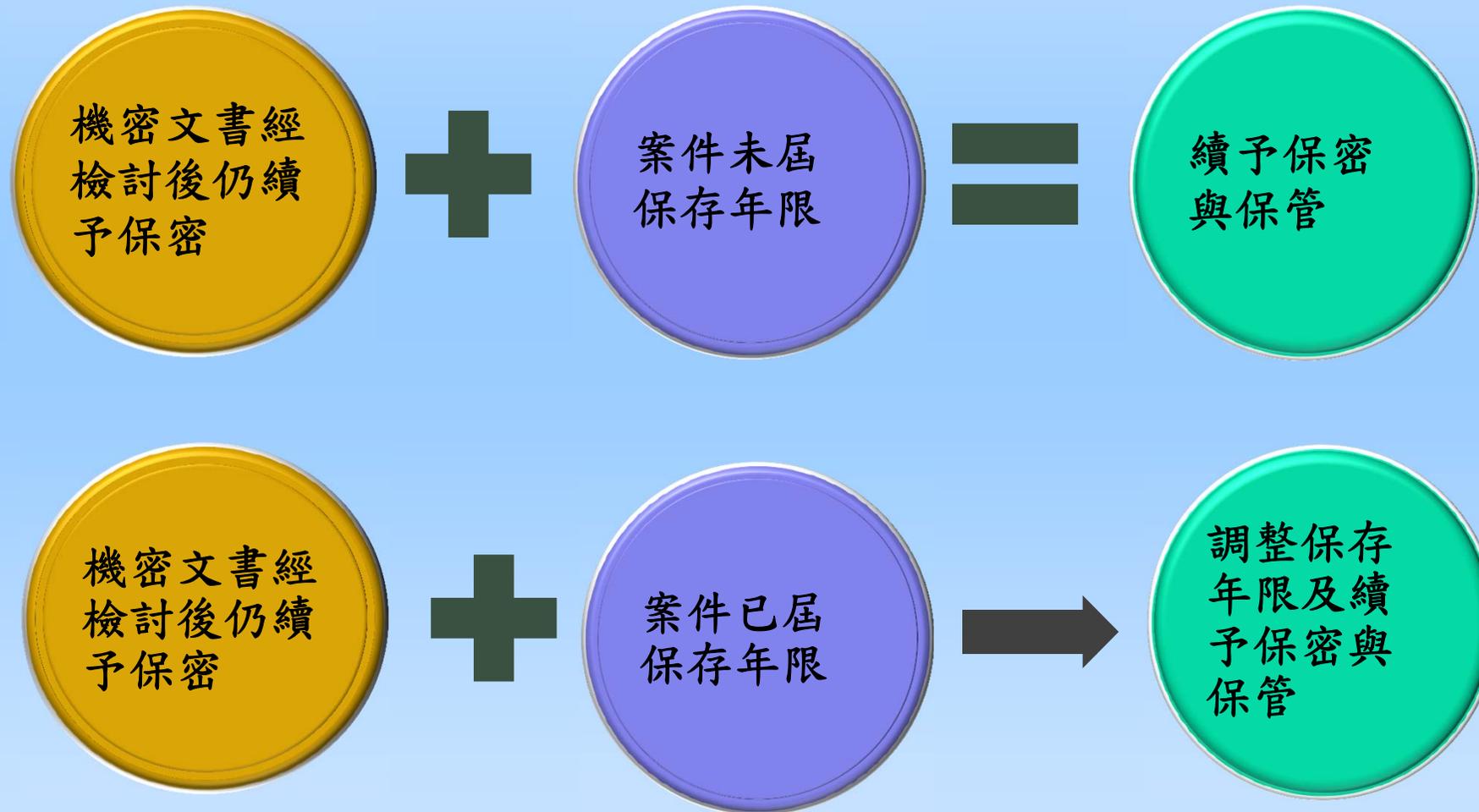
機密文書
經檢討後
解密



修正案由及機
密等級等編目
資訊後，依一
般檔案管理

案件尚未屆
保存年限

機密文書經檢討後續予保密

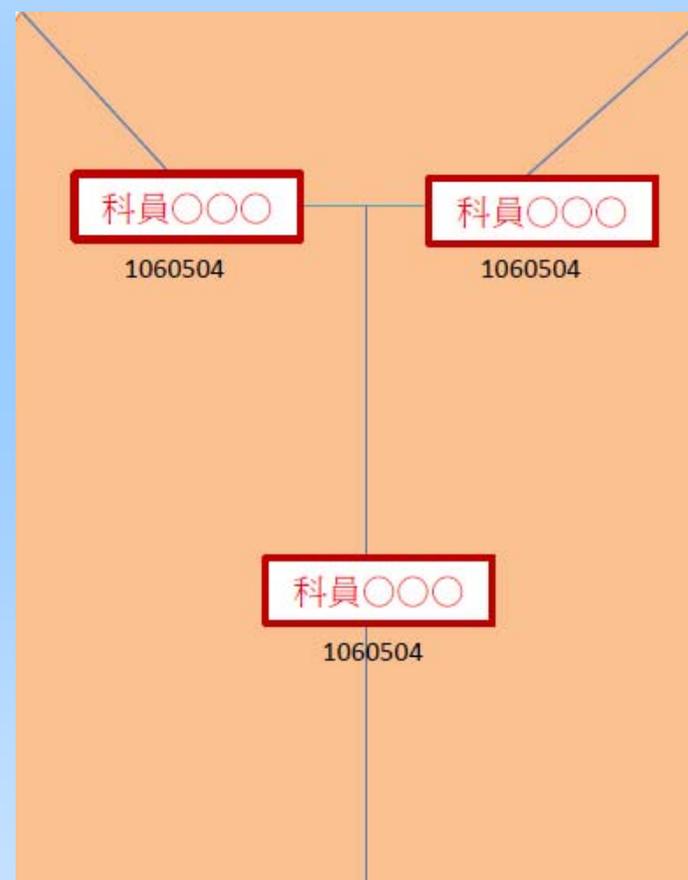


機密檔案專用封套彌封處簽章原則

- 機密檔案專用封套上彌封處應加蓋印章或職名章或簽名，以釐清權責，並得加註簽封日期。
- 封套彌封處之用印次數、用印層級等並無明文規定，得由機關本於權責處理。

(機密檔案管理辦法第4條第1項、機關檔案管理作業手冊22.4.1.1)

參考範例



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

例 示

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

立案編目作業(續)

- 機密檔案

- 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

例 示

檔號：103/600201/1

案名：資訊系統維運案

 檔號：103/600201/2

案名：資訊系統維運案(密)

立案編目作業(續)

- 機密檔案

- 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

檔 號：0085/718/0/1

基準項目編號：

案名：司機工友管理

目次號	案	由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存年限	調整後保存年限 (調整原因)	備註
001	為應各機關學校辦理工友退職補償金之需要,檢送[事務管理規則]有關公友退職、撫恤規定之歷年修正條文		臺北市政府	0850004423(北府人字第0850020479號)	0850415	10		
002	密不錄由		(臺北市政府)	北府警秘字第0850006073號	0850522	10		
003	密不錄由		臺北市政府	0850011851(北府人字第0850056377號)	0850926	10		
004	行政院核示有關公友依法改任政府編制內職員後退休,其曾任工友之年資可否發給退職補償金疑義乙案		臺北市政府	0850005945(北府人字第0850027489號)	0850516	10		

檢視案由

保管原則

- 使用專用封套封裝
- 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护箱櫃；必要時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

(機密檔案管理辦法第4條及第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1）

- 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

（機密檔案管理辦法第16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）

保管原則（續2）

- 機密檔案複製原則

- 應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，應由機關首長指定專人辦理；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，無繼續使用之必要時，應即銷毀

（機密檔案管理辦法第16條及第17條、國家機密保護法第18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

（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1）

- 檢調類別

- 機關間借調

- 書面申請

- 借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料

- 經該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

（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2）

- 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

（機密檔案管理辦法第12條）

檢調作業（續3）

- 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

（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
 - 解密條件已成就或未列解密條件者：應彙編機密檔案目錄，送請業務單位檢討機密等級
 - 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條及文書處理手冊73)

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

(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

- 目錄補正處理
 - 就檔案內容及形式特徵依實編目補正
 - 案名或案由原以代名或代碼著錄者，應予補正
- 依一般檔案管理之
- 前完成複製儲存者，應更新影像檔

(機密檔案管理辦法第24條、國家機密保護法施行細則第17條第5項)

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

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)

永久保存檔案
屆滿移轉年限者

檔案移轉前，依法完
成解降密檢討

機密等級經檢討後仍
續予保密者，仍應辦
理檔案移轉

(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
 - 機密檔案管理人員調、離職：保管之機密檔案應列冊並逐項點交機關首長指定之人員或檔案單位主管
(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)
 - 公務員職務移交或離職：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
(檔案法第13條)

檔案移交作業

- 清查、檢出、統計移交範圍檔案及數量
- 機密檔案應辦理機密等級變更或解密事宜
- 完成解密者，併同修正檔案編目紀錄
- 未能完成解密者，應造冊移交檔案接管機關

檔案移交機關

檔案接管機關

- 妥善管理接收的機密檔案
- 負責辦理後續解降密檢討作業

敬請指教
謝謝！