

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處

機密檔案管理要點

105年3月28日中總字第1056003150號簽奉核施行

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

壹、範圍

機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

貳、依據法令

- 一、國家機密保護法及其施行細則。
- 二、機密檔案管理辦法。
- 三、文書處理手冊。
- 四、機關檔案管理作業手冊。

參、名詞定義

- 一、國家機密
指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。
- 二、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。

肆、處理流程

一、點收歸檔

1. 承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期。
(機密檔案專用封套填註範例請參考附件一)
2. 檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目，記載不全者應退回補正，確認無誤者應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期或蓋點收章備查。

3. 另機密文書經簽准附件抽存續辦且本文已辦理歸檔者，附件辦畢歸檔時，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

二、立案編目

1. 檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，依檔案分類編案規範、機關檔案管理作業手冊等規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。
2. 機密檔案編目應依機關檔案編目規範、機關檔案管理作業手冊等規定，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。

三、保管

1. 機密檔案應由機關首長指定專人或檔案管理單位主管管理，其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。
2. 機密檔案之存放場所，檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。
3. 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管，其微縮片或其他複製品，亦同。
4. 存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖，並定期檢查確保防護功能正常。

四、檢調

1. 機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：
 - (1) 本處內部借調機密檔案，調案人應填具線上調案申請單，經業務承辦單位主管核准後辦理。但屬國家機密者，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。
 - (2) 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應載明法律依據、調用目的及調用期間等事項。
2. 機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：
 - (1) 機密檔案借出時，應由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。
 - (2) 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取

外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

3. 調案人無法依限歸還時，應填具線上展期申請單，經原核定權責人員核准後辦理。
4. 調案人歸還機密檔案，應於專用封套封口加蓋印章或職名章，並加註歸還日期；未密封蓋印及加註者，檔案管理人員應即通知調案人處理。
5. 檔案管理人員應依機關檔案管理作業手冊等規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。

五、複製儲存

1. 絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製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。
2. 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依機關檔案管理作業手冊規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。
3. 機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

六、清理

1. 機關應訂機密檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全；清查機密檔案時，檔案管理人員依下列原則辦理：
 - (1) 清查發現檔案有遺失或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項；涉及法律責任者，應依法處理。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
 - (2) 解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務單位依規定逕行註銷。（機密文書

機密等級變更或註銷詳細作業流程，請參考附件二)

- (3) 機密檔案經檢討後，核定解密者，承辦人員應依國家機密保護法及其施行細則、**行政院訂頒之文書處理手冊或相關法令規定辦理**。變更機密等級、保密期限或解密條件情形者，應修正機密檔案專用封套之記載事項並加蓋印章或職名章。
- (4) 機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。
- (5) 已屆保存年限之機密檔案，應經檢討延長保存年限，並請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；機密檔案列屬永久保存者屆移轉年限時，**應依國家檔案移轉辦法、機關檔案管理作業手冊等規定辦理檔案鑑定事宜，經國家發展委員會檔案管理局審核應移轉之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討**。
- (6) 機密檔案未經解密，不得銷毀。但因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康；遭遇戰爭或暴動，為保護國家安全或利益時，不在此限。檔案管理人員應依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 14 條規定將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案管理局備查。
- (7) 機密檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，檔案管理人員得依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 15 條規定將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案管理局備查後銷毀。

伍、附則

本要點奉機關首長核定後施行，修正時亦同。

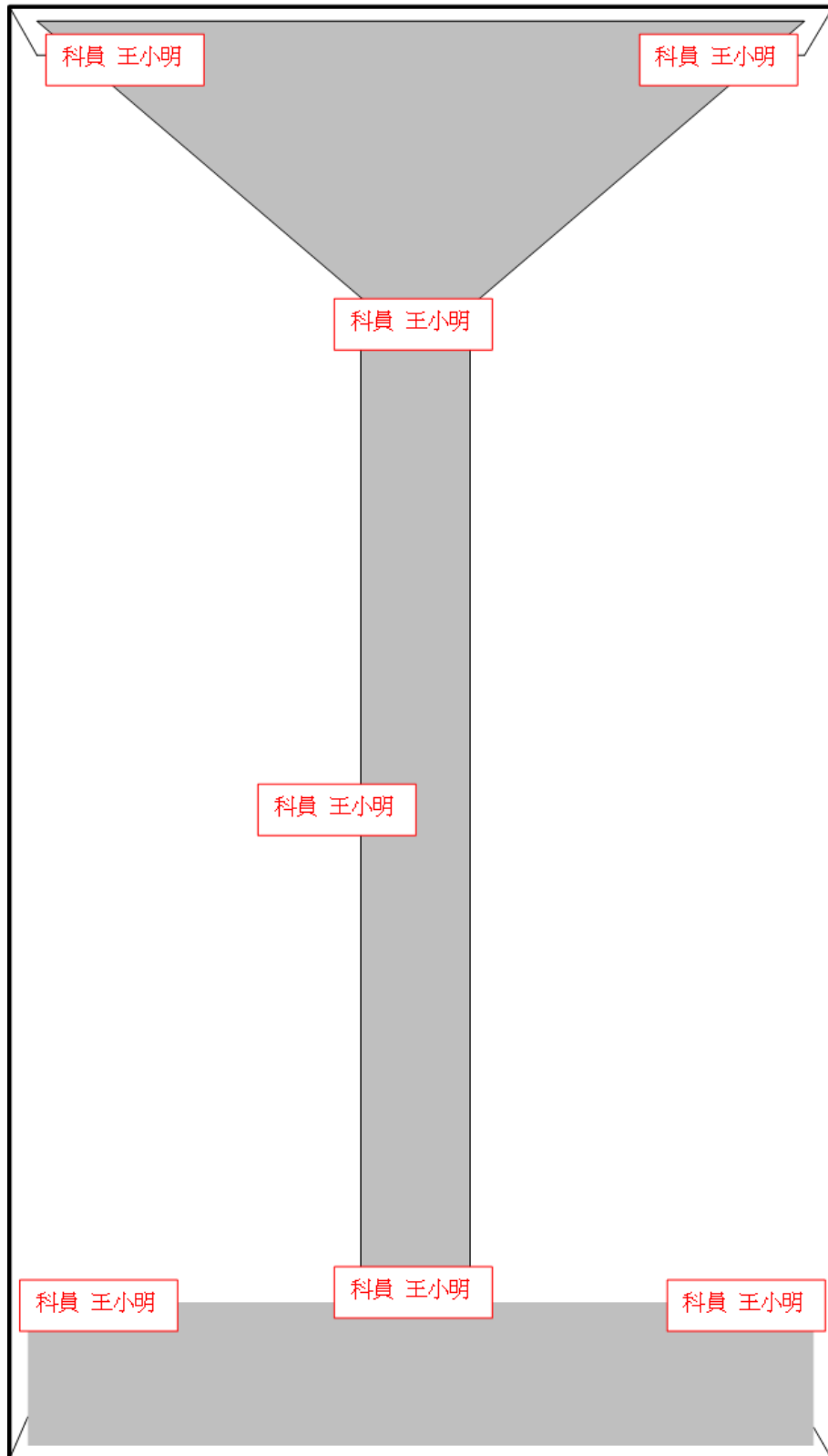
附件一

年 度			
檔 號	100306		
保存年限	5		

來文存查或簽辦 函復 創稿 創簽

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處機密檔案專用封套範例						
收(創)文字號	105000002		收(創)文日期	中華民國 105 年 1 月 4 日		
來文單位	高公局		來文日期 字 號	中華民國 105 年 1 月 3 日 高政密字第 105001234 號		
受文單位	(受文者)		發文日期 字 號	中華民國 105 年 1 月 5 日 中政密字 105000002 號		
案由〈名〉	(請扼要摘錄案件主旨或事由，文字勿有洩密疑慮) 一般檢舉案件			<ol style="list-style-type: none"> 1. 扼要表達案件主旨或事由(須保密之關鍵字應隱匿勿填寫)。 2. 不得僅以「密不錄由」表示。 		
被併案文號			機密等級 <input checked="" type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<ol style="list-style-type: none"> 1、創簽者：權責長官核判日期。 2、創稿或函復公文：本處發文日期。 3、來文存查或來文簽辦：來文機關發文日期。 4、合併多件文號為一案件：以最後產生之文件為著錄依據。 5、二案件以上(未併案)共裝同一封套者：則著錄案件最早與最晚案件之產生日期。 		
案卷內文件 起迄日期	105 年 1 月 5 日					
頁數	5 頁	件數	1 件	附件數	0 件	
保密期限或 解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至 109 年 1 月 5 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件於工作完成或會議終了時解密 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請填註原因)			勾選 <input type="checkbox"/> 其他，應填註解密條件(原因)，如：俟來文機關通知後解密、另行檢討後解密、辦結後解密、得標後解密、保存年限到期後解密等。		
承辦單位	政風室		承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">王小明</div> 0105 0905 <small>(請蓋職章、日期時間)</small>		
備 註						

機密檔案專用封套背面彌封範例



交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處

機密檔案專用封套填寫說明

- 1、**檔號**：業務單位承辦人僅需填註該機密檔案於本處檔案分類表中所屬分類號，年度號、案次號、卷次號及目次號則由檔案管理人員填註。
- 2、**保存年限**：依檔案分類號保存年限填寫，非保密期限。
- 3、**辦理性質**：請依公文性質勾選— 來文存查或簽辦函復創稿創簽。
- 4、**收(創)文字號**：本處總收文號或創簽稿文號。
- 5、**來文單位**：來文機關名稱。
- 6、**來文日期字號**：來文機關之發文日期及發文字號。
- 7、**受文單位**：即發文受文者，如為存查案件則此欄位請保持空白。
- 8、**發文日期字號**：本處發文時填入本處之發文字號及發文日期。
- 9、**案由(名)**：應按案件主旨事由或案情內容扼要摘錄，不得填具“密不錄由”；惟如有造成洩密之虞者，得以代碼或代名表示。
- 10、**被併案文號**：如二件以上公文併為一件，請填具「被併公文」之文號。
- 11、**案卷內文件起迄日期**：
 - (1)封套內僅有單一案件時，著錄原則如下：
 - a. 創簽：權責長官核判日期；
 - b. 創稿或函復公文：本處發文日期；
 - c. 來文存查或來文簽辦：來文機關發文日期；
 - d. 合併多件文號為一案件：以最後產生之文件為著錄依據。
 - (2)二案件以上(未併案)共裝同一封套時：著錄案件最早與最晚案件之產生日期。
- 12、**機密等級**：一般公務機密文書列為「密」等級；國家機密區分為：機密、極機密、絕對機密。
- 13、**頁數**：本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 14、**件數**：公文總件數。
- 15、**附件數**：公文附件之總件數。
- 16、**保密期限或解密條件**：
 - (1) 本件至○年○月○日解密。
 - (2) 本件於公布時解密。
 - (3) 本件於工作完成或會議終了時解密。
 - (4) 其他：勾選其他，應填註解密條件(原因)，如「俟來文機關通知後解密」、「另行檢討後解密」、「辦結後解密」、「得標後解密」、「保存年限到期後解密」等。
- 18、**封套彌封後**，請於封口及拆封線上加蓋印章或職名章。

附件二

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處 機密文書機密等級變更或註銷作業流程說明 壹、具體作法及注意事項

一、辦理時機

辦理機密等級變更或註銷，包括機關主動檢討、原核定機關來文通知、受文機關來文建議及保密期限屆滿；惟解密條件成就或保密期限屆滿前，主動檢討無保密必要者亦得辦理。

二、前置調卷作業

各單位承辦人應填具【**調案單**】將原卷調出。

三、檢討作業流程及應檢具表單

(一) 本處係該機密文書之原核定機關

應填具【**機密等級變更或註銷處理意見表**】，如有受文單位應併具【**機密等級變更或註銷通知單**】(與意見表同一文號)陳核機關首長，奉核後通知受文單位及辦理後續。

(二) 本處非該機密文書之原核定機關

本處主動檢討者，填具【**機密等級變更或註銷建議單**】，奉核後發文建議原核定機關變更或註銷機密等級，於獲答復前原卷仍先以密件歸檔，如獲函復同意則調出原卷辦理後續；原核定機關通知變更或註銷機密等級者，承辦單位於來文簽擬建議，陳核奉准後辦理後續。

(三) 保密期限屆滿

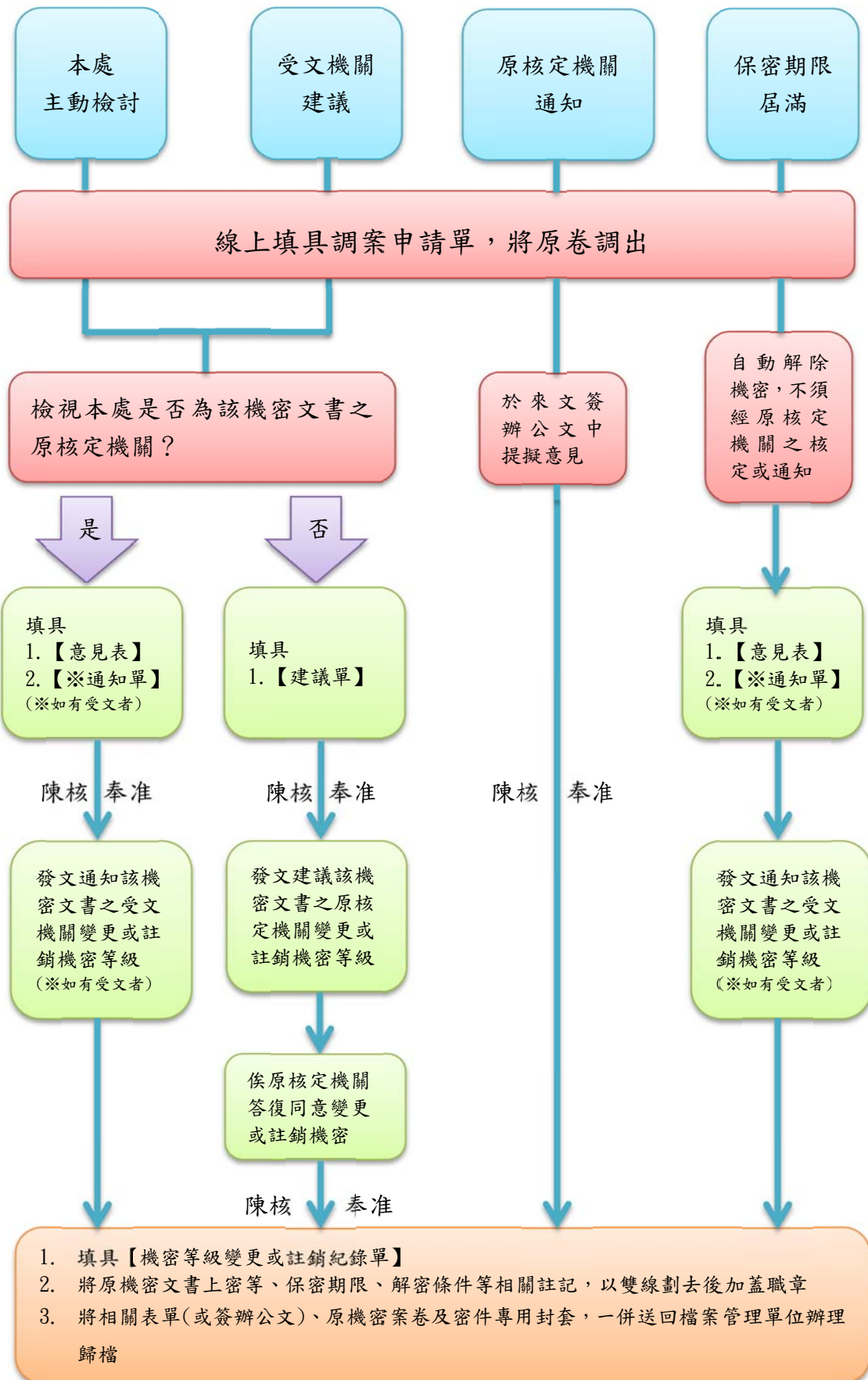
機密文書於保密期限屆滿時自動解除機密，不須經原核定機關或其上級機關之核定或通知，該機密即自動解除，應填具【**機密等級變更或註銷處理意見表**】，如有受文單位應併具【**機密等級變更或註銷通知單**】(與意見表同一文號)陳核機關首長，奉核後通知受文單位及辦理後續。

四、機密等級變更或註銷後之歸檔作業

(一) 機密文書機密等級變更或註銷經奉核定後，各單位承辦人應填具【**機密等級變更或註銷紀錄單**】，並將原機密文書上密等、保密期限或解密條件等相關註記，均以雙線劃去後加蓋職章。

(二) 將相關表單、原機密公文及密件專用封套，一併送回檔案管理單位辦理歸檔。

貳、流程圖及表單範例



【機密等級變更或註銷處理意見表】(取號)

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	105/010406/0001/001/002					
原 機 密 案 件	日期	105年1月8日	文號	1059000013	文別	簽
案 由	南投無障礙電梯案採購評審委員會第2次會議					
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	普通					
變 更 機 密 等 級 理 由	已公布得標結果辦理解密					
備 考						
承 辦 單 位	承辦人		單位主管			
會 辦 單 位						
陳 核	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">首長批示</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">機關首長</div> </div>					

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

文 號

【機密等級變更或註銷通知單】（取號，文號應與意見表相同）

（簽稿併陳）

檔 號 ：

保存年限：

**交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處
機密文書機密等級變更或註銷通知單（稿）**

機關地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

說明：

一、

正本：

副本：

（條戳）

承辦單位

會辦單位

副處長

處長

繕打

歸檔

校對

掃描

監印

發文

承辦人複閱：

文 號

【機密等級變更或註銷建議單】(取號)

(以稿代簽) (簽稿併陳)

檔 號 :
保存年限 :

**交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處
機密文書機密等級變更或註銷建議單 (稿)**

機關地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
普通
附件：
說明：
一、

正本：
副本：

(條戳)

承辦單位

會辦單位

副處長

處長

繕打歸檔

校對掃描

監印

發文

承辦人複閱：

文 號

【機密等級變更或註銷紀錄單】（不須取號）

交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 <small>（原機密案件核定機關）</small>	發 文 日 期	○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日	
	發 文 字 號	<p style="color: red;">註：</p> <p style="color: red;">1、本處為原機密核定機關並奉准解降密者，或屆保密期限辦理解密者，為【意見表】之文號。</p> <p style="color: red;">2、他機關為原機密核定機關，為他機關來文通知解降密或函復同意解降密之公文文號。</p>	
原 機 密 案 件	發 文 日 期	年 月 日	
	發 文 字 號	字 第 號	
新等級或註銷	普通		
登 記 人	<small>（備註承辦人蓋章）</small> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">承辦人</div>		