



機密檔案管理



課程大綱

- 相關法令
- 機密檔案範圍
- 歸檔點收
- 保管原則
- 檢調作業
- 清理作業
- 解降密檢討
- 解降密後續處置
- 銷毀與移轉
- 調離職規定
- 其他注意事項



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
 - 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)					
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					



機密檔案目錄公布原則

- 檔案目錄彙送公布之目的
- 機密檔案目錄，不予彙送公布
 - 法源：機密檔案管理辦法第5條



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
- 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



清查作業

- 清查檢討

- 法源

- 機密檔案管理辦法第22條
 - 文書處理手冊73

- 機密檔案清查

- 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密，經檢討後仍維持機密等級者，仍應辦理檔案移轉



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）
 - 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）



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，應重行辦理複製作業

- 目錄補正處理

- 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)		



銷毀與移轉

- 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



管理人員調離職

- 職務移交或人員離職時
 - 機密檔案管理辦法第21條
 - 點交機關首長指定之人或檔案單位主管



其他注意事項

- 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



敬請指教 謝謝！

- 一・顧客服務中心
(02)2513-1928
- 二・業務承辦科：檔案徵集組立案編目科
(02)2513-1889・2513-1891