

臺中市政府108年度檔案管理研習

檔案檢調與應用

+

機密檔案管理

農委會漁業署秘書室李世杰

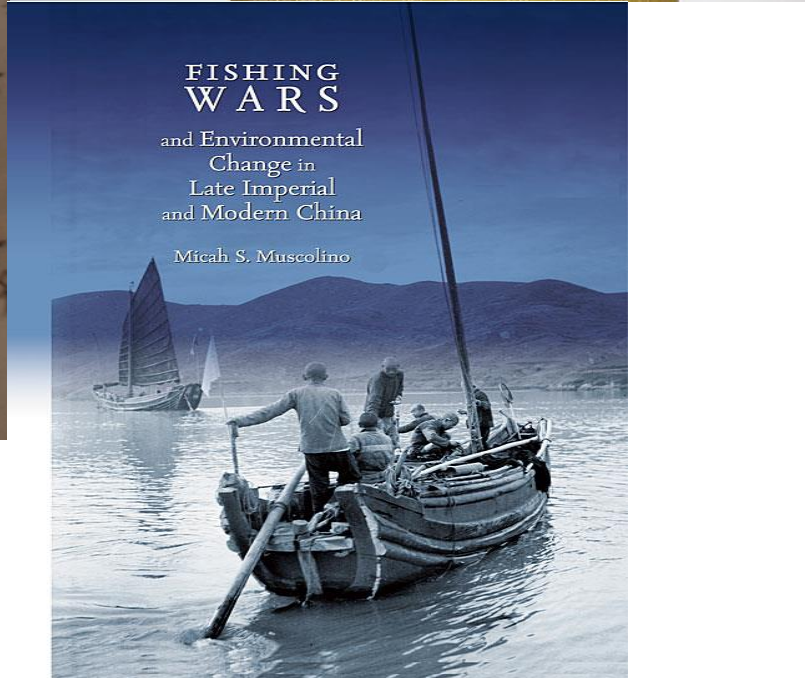
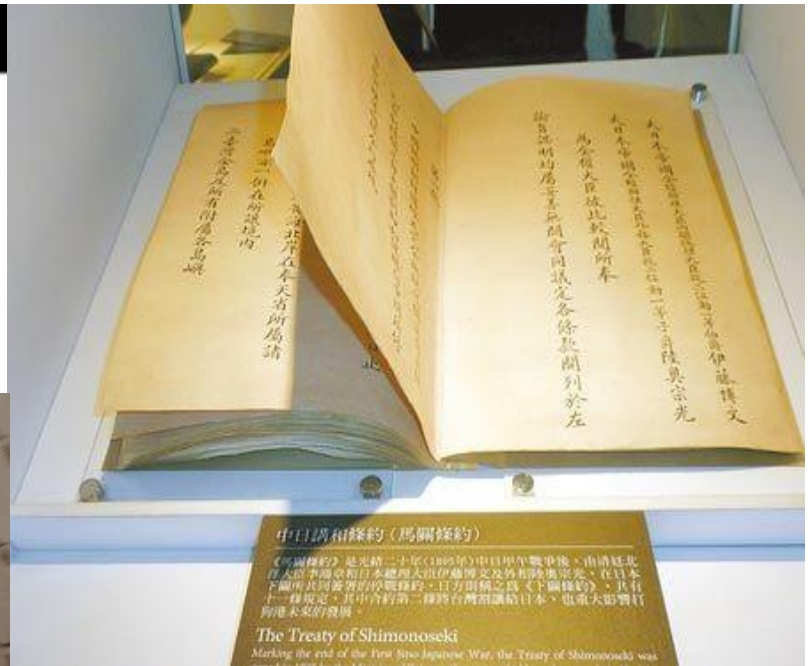
檔案是國家進步的動力

鑒古知今

三澎湖列島即英國格林尼次
起至百二十度止及北緯
十四度之間諸島嶼

二臺灣全島及所有附屬各島嶼

一併在所轄境內



檔案法規

* 檔案法第一條第一項「為健全政府機關檔案管理，促進**檔案開放與運用**，發揮檔案功能，特制定本法。」之規定，已揭櫫「**檔案管理**」之精髓並作開宗明義。

檔案檢調

* 檔案法施行細則第 6 條，指
機關內或機關間因業務需要，
提出檔案借調或調用申請，由
檔案管理人員依權責長官之核
定，檢取檔案提供參閱。

檢調-借調

- * 適用於機關內部人員或機關間之檔案檢調作業。
- * 流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項。

檢調-調用

- * 指**依法有權調閱檔案**之機關，提出檔案調用申請。
- * 應備函載明法律依據、調用目的及調用期間。
- * 調用檔案期限之長短，依請求機關執行業務需要，可不同於機關內一般檔案借調期限。
- * 適用於法院依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱。

檢調作業注意事項 1

● 調案程序

- * 借調主管業務：調案單須經單位主管核准。
- * 借調非主管業務：調案單先經單位主管核章，再送會承辦業務主管，或簽請權責長官核准。
- * 他機關借調或依法調用：由承辦單位依來函簽辦經本機關權責長官核准後並填妥調案單。
- * 電子檔案得採線上調閱；但應設定權限，並應保留調檔紀錄。(機關檔案檢調作業要點17)

檢調作業注意事項 2

- 檔案提供

- * 以提供複製品為原則。

- * 僅有原件時：

- * 已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調

- * 案單上註記卷數。

- * 須核算件數及其頁數，記載於調案單上。

- 調案期限

- * 依各機關自定之借調期限。

- * 依法調用者，依請求機關來函核准日期

檢調作業注意事項 3

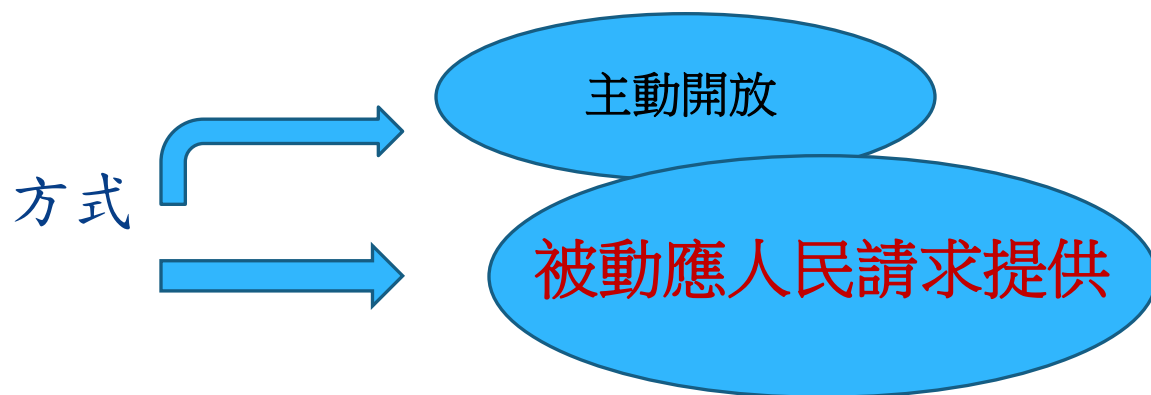
● 調案展期及催歸

- * 無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期。
- * 每次展期天數不得超過借調期限。
- * 展期次數不得超過3次；超過3次，應先歸還再借調。
- * 他機關借調檔案之展期時間及次數，亦同。
- * 屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。
- * 檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正應歸還日期。
- * 借調檔案逾期未歸還需進行稽催；經稽催3次仍未歸還時，應將調案人及稽催情形簽請權責長官處理。

檔案應用之意義與方式

政府機關將管有之檔案開放給一般民眾閱覽、抄錄或複製等利用之過程乃檔案開放應用之意義。

政府檔案是國家重要資產，透過開放應用才能發揮極至之效益(以歷史考證與學術研究為最)。



檔案目錄彙送與申請應用



機關檔案目錄查詢網-NEAR

國家發展委員會檔案管理 | The URL you requested

安全 | https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?mame=tree_search&cgi_query_string=&type=query&jump=&again=&inresult=on&last=%28漁業%29+%26+%28漁民... ☆

應用程式 | Bookmarks | Facebook | GoogleGoogle

機關檔案目錄查詢網
Navigating Electronic Agencies' Records

::: 回首頁 | 線上提問 | 網站導覽 | 回國家發展委員會檔案管理局 | 回國家檔案資訊網

登入會員: 您尚未登入 登入

目錄瀏覽 | 目錄搜尋 | 檔案申請 | 顧客中心 | 使用說明 | 常見問題

下載空白表單 | 我的檔案夾 | 我的申請紀錄

您現在的位置: 首頁 > 簡易搜尋 ← 回上一頁

檔案群組

- 中央機關
 - 福建省政府 (18)
 - 臺灣省政府 (2)
 - 立法院 (2)
 - 行政院 (414)
- 地方機關
 - 金門縣政府 (13)
 - 宜蘭縣政府 (9)
 - 彰化縣政府 (1)
 - 南投縣政府 (1)
 - 雲林縣政府 (30)
 - 屏東縣政府 (1)
 - 花蓮縣政府 (5)
 - 澎湖縣政府 (5)
 - 基隆市政府 (4)
 - 新北市市政府 (4)
 - 臺南市政府 (7)
 - 高雄市政府 (157)

全選/取消 **行政院農業委員會漁業署** 全案共有 4 筆目錄符合，顯示第 1 ~ 4 筆

1. > 受理申請機關: 行政院農業委員會漁業署 [地圖](#) [聯絡窗口](#)

> 檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號): 0058/ 06080807 /001/015/005

> 來文字號: 59澎湖會生字第1126號

> 收文字號: 366759

> 文別: 函

> 保存年限: 10

> 媒體型式: 紙本

> 檔案產生日期: 民國59年05月12日

> 案由: 內容包含 "保險漁民保"

> 本別: 副本

> 檔案數量: 1 頁,

2. > 受理申請機關: 行政院農業委員會漁業署 [地圖](#) [聯絡窗口](#)

> 檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號): 0058/ 06080807 /001/005/002

> 來文字號: 南市漁字第1689號

> 收文字號: 348

> 發文字號: 台內社字第310508號

> 文別: 函

> 保存年限: 10

> 媒體型式: 紙本

> 檔案產生日期: 民國58年08月28日

> 案由: 內容包含 "漁民保險"

> 本別: 副本

> 檔案數量: 7 頁,

3. > 受理申請機關: 行政院農業委員會漁業署 [地圖](#) [聯絡窗口](#)

> 檔號(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號): 0058/ 06080807 /001/003/019

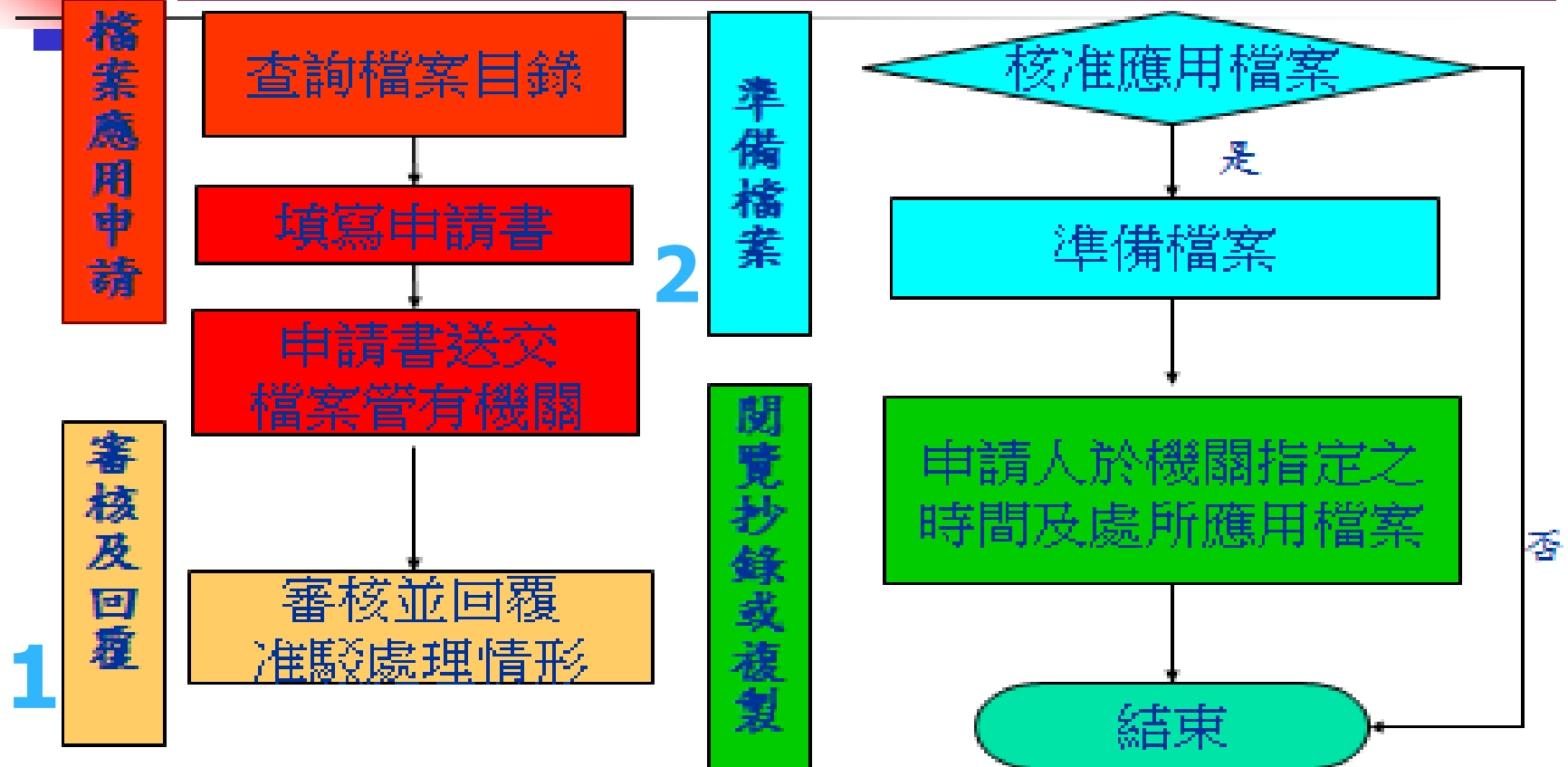
網址:

下午 09:10
2017/10/9

法律權源

法律名稱	檔案法	政府資訊公開法	行政程序法
限制條款	第18條	第18條	第46條
權利來源	知的權利	知的權利	正當法律程序
權利性質	實體性權利	實體性權利	程序性權利
權利主體	任何人	任何人	行政程序之當事人或利害關係人
權利行使時間	任何時間	任何時間	行政程序開始後至行政程序終結後，法定救濟期間經過前
權利救濟方式	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	不服政府機關之決定可提訴願、行政訴訟	僅能於對行政機關實體決定不服時一併主張

檔案申請應用流程圖



檔案申請應用後之審核-程序審查

- ✓ 各機關收受申請書後，應依權責，將申請書分文至受理單位辦理。
- ✓ 受理單位應依據申請書所載事項，確認其正確性，如有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨相關資料。
- ✓ 受理單位檢查申請案件是否符合規定
 - 如有不合規定或資料不全者，應通知申請人7日內補正；逾期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。
 - 受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。(本法施行細則#19)

檔案申請應用審核-實質審查

為提供檔案申請准駁之參考，受理單位應依規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。

- ✓ 受理單位應就檔案內容得否提供應用先擬妥審核通知書併同申請審核表，必要時簽會該檔案所涉業務單位，徵詢其意見。
- ✓ 檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記，陳機關權責長官批示

表 21-3 檔案應用申請審核通知書附件 (參考範例)

【機關全銜】檔案應用審核表

申請人：孫小毛 (M123456789、台北市伊通街 59 巷 10 號)		申請書編號：094001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
V 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。 <input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。 <input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 2 案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送○○○。(地址：○○○)	1、2
V 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至○○○(地址：○○○)應用檔案，並請於行前○日前與○○○連絡，以資準備。(機關連絡人姓名及電話)。 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

檔案法第18條有關機關得拒絕 前條之申請之規定

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者

資訊公開法第18條之限制公開(一)

- * 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。(有助眾檢視機關之決定是否合理者應公開-臺北高等行政法院 101 年度訴字第 303 號判決參照)。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料。(例:頂新油品洩密事件)

資訊公開法第18條之限制公開(二)

- 五、專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。
- 八、為保存文化資產必須特別管理者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。

準備檔案

1. 提供複製品為原則（本法施行細則第17條）
2. 備妥檔案

保持專業敏感度

準備檔案-分離原則(一)

核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，去除不得公開部分(檔案法第18條)，就其他部分公開或提供之。(本法施行細則17條第2項)

準備檔案-分離原則(二)

紙質類(不影響內容判讀為原則)

1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
3. 以上註記於檔案應用簽收單告知申請人

。



留意法令中不予公開之檔案條文

經依法規核定為機密檔案、經移轉機關（構）表示有嚴重影響國家安全或對外關係之虞、經其他檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。

（政治檔案條例第8條第二項第1、2、3款條文）
另例如：臺日漁權爭議（釣魚臺主權）、檢舉案、情治工作

以檔案梳理出歷史脈絡之經驗分享

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Tainan Provincial Assembly. The browser's address bar shows the URL: <https://www.tpa.gov.tw/opencms/news/news1/News0001.html>. The website header includes the assembly's logo and navigation links such as "公告訊息", "認識本會", "數位典藏", "主題活動", "園區導覽", "服務園地", "相關連結", and "研發中心".

The main content area features a large image of a statue in a park setting. Below the image, the breadcrumb trail reads: "公告訊息 > 活動訊息 > 「臺灣省議會檔案的故事」徵文競賽". To the right of the breadcrumb are social media sharing icons for Facebook, Google+, and others.

The article title is "「臺灣省議會檔案的故事」徵文競賽". The text of the article states: "為提高臺灣省議會史料總庫的能見度，並將檔案資源推介予校園師生及社會大眾，促進檔案利用動機與頻率並開拓檔案加值應用的範疇，因而辦理「臺灣省議會檔案的故事」徵文競賽。歡迎各界人士踴躍參加~活動內容請詳見徵文競賽簡章。"

Below the article text, there are sections for "相關圖片" (Currently no related images) and "檔案下載" (Downloads), which includes links to the "臺灣省議會檔案的故事徵文競賽簡章" and the "徵文競賽撰稿主題表".

On the left side of the page, there is a sidebar menu with the following items: "最新消息", "活動訊息", "招標公告", and "宣導資訊".

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 下午 03:42 on 2018/6/24.

從一張「臺灣省臨時省議會調查表」說起

第四表

臺灣省臨時省議會調查日據時代人壽保險登記表

戰時災害損害保險登記表

保險種類	投保保險有社加入滿期災害被保人保險人或名稱及股字號年月日年月日死亡或物件及其繼承人姓名	保險金額	情形		最後投保人與總費填表人之備
			已納保險費	未納保險費	
人壽
...
...

填表人：... 職業：... 住址：... 中華民國... 年... 月... 日

簽名蓋章：...

須知表

一、本表係依據前日本政府要求備置之資料，填表人應將各種詳細填入。

二、開辦情形係專指人壽保險，產物保險無須記載。

三、產物保險罹災情形，請在備考欄註明。

四、日據時代係指本省或日本各省市現居住本省者，其有人壽保險或戰時災害損害保險者。

五、填表時應用楷書，並請保險證書抄本及罹災死亡證件或證明證件。

從抽絲剝繭中
尋覓

檔案資料蒐集(一)

The screenshot shows a web browser window displaying the digital archive page of the National Sun Yat-sen Memorial Hall. The browser's address bar shows the URL: <https://www.tpa.gov.tw/opencms/digital/application/application01/>. The website header includes the logo of the National Sun Yat-sen Memorial Hall and navigation links such as "公告訊息", "認識本會", "數位典藏", "主題活動", "園區導覽", "服務園地", "相關連結", and "研發中心". A search bar is located on the right side of the header.

The main content area features a large banner image of a statue in a park setting. Below the banner, the breadcrumb navigation reads: "數位典藏 > 檔案應用 > 檔案目錄查詢". To the right of the breadcrumb are social media icons for YouTube, Email, Facebook, and Google+.

On the left side, there is a blue sidebar menu with the following items: "計畫介紹", "臺灣省議會專區", "檢索資源", "檔案應用", and "檔案的故事".

The main content area is titled "檔案目錄查詢" (Archive Directory Query). It contains a list of two items:

1. 史料總庫查詢系統 (Historical Archives Query System)
2. 機關檔案目錄查詢 (Institutional Archives Directory Query)

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 下午 03:40 on 2018/6/24.

檔案資料蒐集(二)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Taiwan History Archives Resource System' (臺灣史檔案資源系統) website. The browser's address bar shows the URL: tais.ith.sinica.edu.tw/sinicafrsFront/search/search_detail.jsp?xmlId=0000065188. The website header includes the title '中央研究院 臺灣史研究所 臺灣史檔案資源系統' and a search bar with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password). Below the header, there are navigation links: '全宗瀏覽', '藏品查詢', '系統簡介', '聯絡我們', and '常見問題'.

The main content area features a '藏品查詢' (Collection Search) section with a search button. Below this, a list of search results is displayed, including a category '臺灣省臨時省議會....(17)' with sub-items like '總務類總綱(39)', '總務類人事(19)', etc. The search results table is as follows:

層次[level]	案卷
識別號[id]	002_04_400
題名[title]	主要名稱：賠償-總節
出處[origination]	產生者：臺灣省臨時省議會
日期[date]	形成日期：民國41年1月5日~民國48年6月8日 (1952-01-05/1959-06-08)
取用形式/使用方式[altFormAvail]	目錄與全文影像
編排[arrangement]	依據公文收件及發首年代月份順序編排。
組成[organization]	基隆市議會建議政府向日本索回返還原在日治戰時海外被凍結之預金及儲金等案(002_04_400_41002) 張祥傳等申請在臺北組總對日本請求返還戰災保險金處理委員會送請省政府迅予解程(002_04_400_41003) 花蓮縣議會建議政府速辦理合作社日股清算轉帳事宜案(002_04_400_41004) 臺北縣議會建議向日本交涉償還債券以解民困案(002_04_400_41005) 基隆市議會建議請堅持對日和約立場案(002_04_400_41006) 宜蘭、彰化縣議會建議政府向日本政府取償積欠臺灣軍人薪津案(002_04_400_41008)

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the date and time: '下午 03:53 2018/6/24'.

檔案資料蒐集(三)

戰災保險 - Google 搜尋 x 對日本要求償還戰災保險 x

catalog.digitalarchives.tw/item/00/17/22/f3.html

典藏臺灣

首頁 部落格 Facebook專頁 ENGLISH

珍藏特展 目錄導覽 技術體驗 成果網站資源

目錄導覽首頁 HOTKEY快速導覽 內容主題 典藏機構 進階搜尋 資源聯盟

首頁 | 目錄導覽 | 內容主題 | 檔案 | 臺灣省諮議會史料 | 臺灣省參議會時期檔案 | 總務 | 外交 | 財庫 | 總節
首頁 | 目錄導覽 | 典藏機構與計畫 | 中央研究院 | 臺灣史研究所 | 省諮議會及中研院臺史所史料典藏數位化計畫 | 臺灣省諮議會史料

對日本要求償還戰災保險金促進委員會張祥傳等為關於應向日本政府索償省胞戰爭損害保險金請准將日產或公營事業公司之股票開放墊付災民案，送請省政府查照辦理。



評分與驗證

請為這筆數位資源評分

★★★★★

送出

推薦藏品



台中縣民俗舞、陳木火、陳漢州、蔡木

推薦分享

網址

下午 03:43
2018/6/24

公告訊息



公告訊息 > 活動訊息 > 公告「臺灣省議會議會檔案的故事」徵文競賽評選結果



公告「臺灣省議會議會檔案的故事」徵文競賽評選結果

「臺灣省議會議會檔案的故事」徵文競賽，評選結果公告：

第一名，李世杰「日債我償-『日據時期戰災保險賠款墊付辦法』紀實」。

第二名，張倚齊「有朋自遠方來-淺談外籍勞工之緣起」。

第三名，黃麗蓉「高雄人為水辛苦為水忙」。

佳作2篇，黃麗蓉「曇花一現的『免試升初中』」、張倚齊「震撼人心的衛爾康大火事件」。

相關圖片： 目前無相關圖片

檔案下載： 目前無下載檔案

網站連結： 目前無連結檔案

~ 最新消息

~ 活動訊息

~ 招標公告

~ 宣導資訊

主題活動



機密檔案管理

國慶文告

VS

總統就職演說



機密檔案管理法令依據

國家機密保護法及其施行細則

檔案法

文書處理手冊

機關檔案管理作業手冊

機密檔案管理辦法

機關檔案管理作業手冊



機密文書類別定義及等級

國家機密

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，依法核定機密等級者。(\$國2)

等級：絕對機密(總統或行政院院長層級等核定、不得複製^{&國15})、極機密(其他院長級或國防部長或國安局長等核定)、機密(部會首長級核定)。

一般公務機密

指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。(\$文51)

等級：密。

國家機密主要範疇

(國施\$2)

- 一、軍事計畫、武器系統或軍事行動。
- 二、外國政府之國防、政治或經濟資訊。
- 三、情報組織及其活動。
- 四、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。
- 五、外交或大陸事務。
- 六、科技或經濟事務。
- 七、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。

辦理機密業務人員之出境限制

下列人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准：

- （一）國家機密核定人員。
- （二）辦理國家機密事項業務人員。
- （三）其退、離職或移交未滿三年之人員。

（國\$26）

國家機密保護重要函示(一)

各機關之人員於其職掌或業務範圍內，發現有應屬國家機密之事項時，及時報請有核定權責人員核定，並要求相關人員於核定前，即應暫擬機密等級，先行採取保密措施，以防洩漏，權責人員應於接獲報請後30日內完成核定，早日確定國家機密，俾據以採取維護措施。爰為本條之規定」。是以，本法第13條至第26條規定為國家機密之維護措施。至於保管、歸檔及進行相關保密措施，均屬國家機密維護範疇。（法務部 100年2月24日法政字第1000002642號函）

國家機密保護重要函示(二)

涉及國家機密人員離職後續任公職時，應告知新職機關前於原服務機關為涉及國家機密事項之人員並受**出境管制**期間，以免疏漏致影響當事人權益。(法務部99年7月15日法政字第0991107640號函)

機密檔案歸檔點收

依機密檔案管理辦法第4條

由承辦人員使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、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，續於封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

年度號			
分類號			
室次號			
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)			
檔案內文件 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			

機密檔案封條

封口處需加蓋職名章

序號	拆封日期 (年/月/日)	拆封原因	承辦人或承辦 單位代表簽章	檔管人員簽章
1		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
3		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
5		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		

※機密檔案遇有拆封時需印製此「機密檔案開封紀錄」並黏貼於機密檔案封套背面。

機密檔案保管原則

*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；箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。

(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)

機密檔案之管理

機密檔案管理辦法§18

機密檔案未經解密，不得銷毀。

例外情況：因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者；遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀且情況急迫時，得逕行銷毀之，但應詳細情形，函送檔管局備查。

機密檔案檢調作業

機密檔案管理辦法§9§10

機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。
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。

機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並得隨時催還。

機密檔案解降密作業

發起之人及時機

原公文承辦人：

◎主動檢查單位內之機密文件登錄簿冊

◎依據他機關之通知單。

◎依據他機關之建議單。

檔管單位：定期清查，發現有解密條件已成就，或未列解密條件等，送請業務單位檢討機密等級。

機密檔案解（降）密注意事項

- ◆ 機密文書之清查作業，建議彙整其辦理情形，並統計相關數據簽陳機關首長知悉，並留存相關辦理紀錄備查。
- ◆ 機關接獲機密文書機密等級變更或註銷通知單（或建議單），惟密件公文因年代久遠無法調閱或遺失時，可電洽來文機關提供原文影本據以辦理。
- ◆ 如係屬「公布後解密」之案件，解密時建議將佐證資料（如決標公告等）附卷備查。
- ◆ 如辦理多件機密文書解（降）密作業，機密文書機密等級變更或註銷通知單（或建議單）得另製公文清冊為附件。

機密檔案解降密作業-核定機關

*原核定機關核定。

- 裁併或業務調整時，由承接業務機關核定。
- 無承受業務機關，由上級機關或主管機關核定。
- 未標示期限或解除條件，已逾30年以上，原核定機關辦理機密等級變更或解密，「原核定機關未予處理」或「未能確認原核定機關」，得依法定程序逕行註銷。(文\$72)

機密檔案檔管人員業務移交

機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。(機密檔案管理辦法\$ 21)

機密檔案移交他機關

各機關因改組、部分業務移撥時檔案之移交，或因裁撤（含公營事業移轉民營）辦理檔案移交時應注意：

移交前，先辦理檔案機密等級之變更或解密。（檔案管理手冊第18章）

感謝聆聽 歡迎指教

sujay@ms1.fa.gov.tw

02-23835623

0920520839