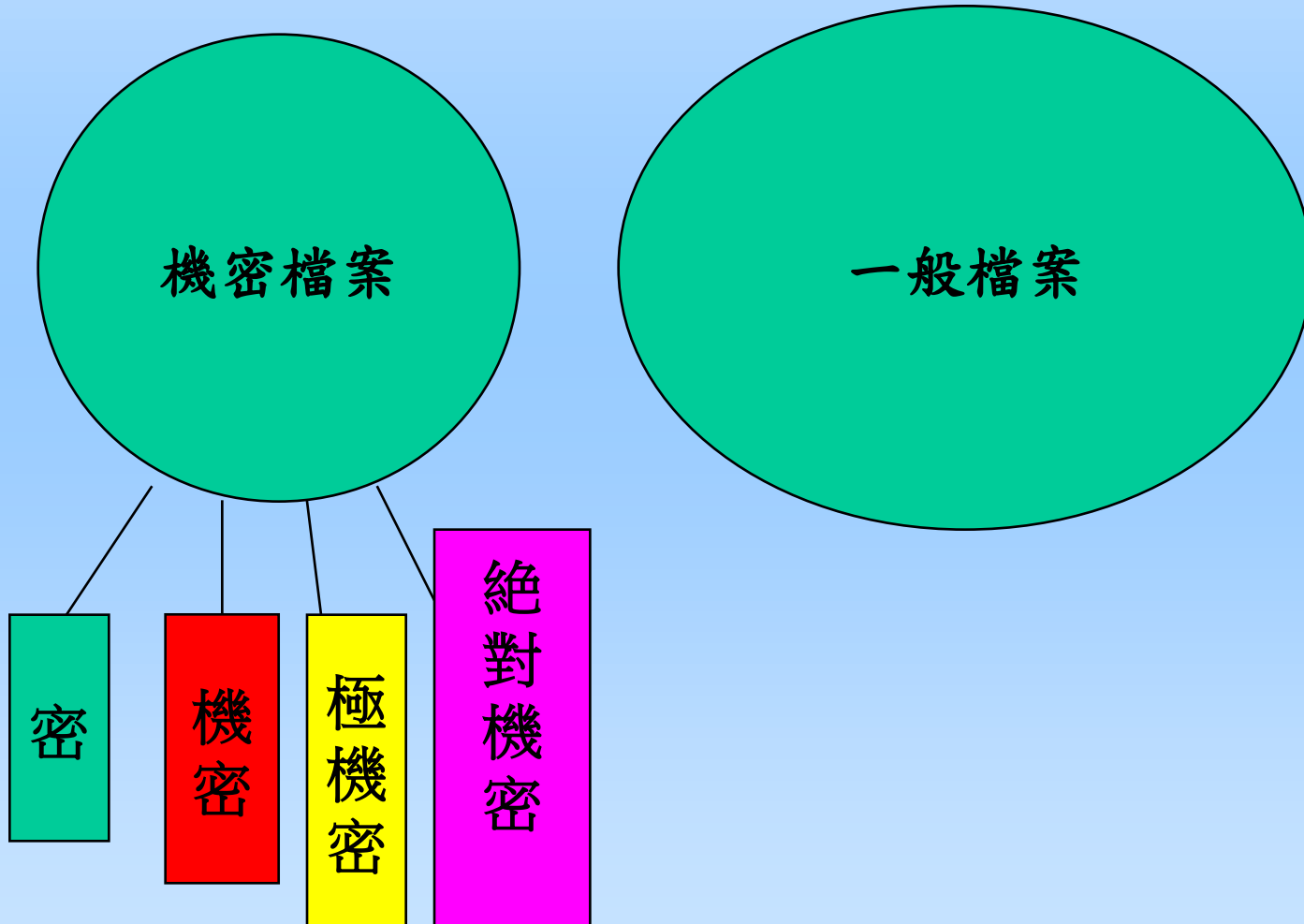


機密檔案管理

國家發展委員會檔案管理局



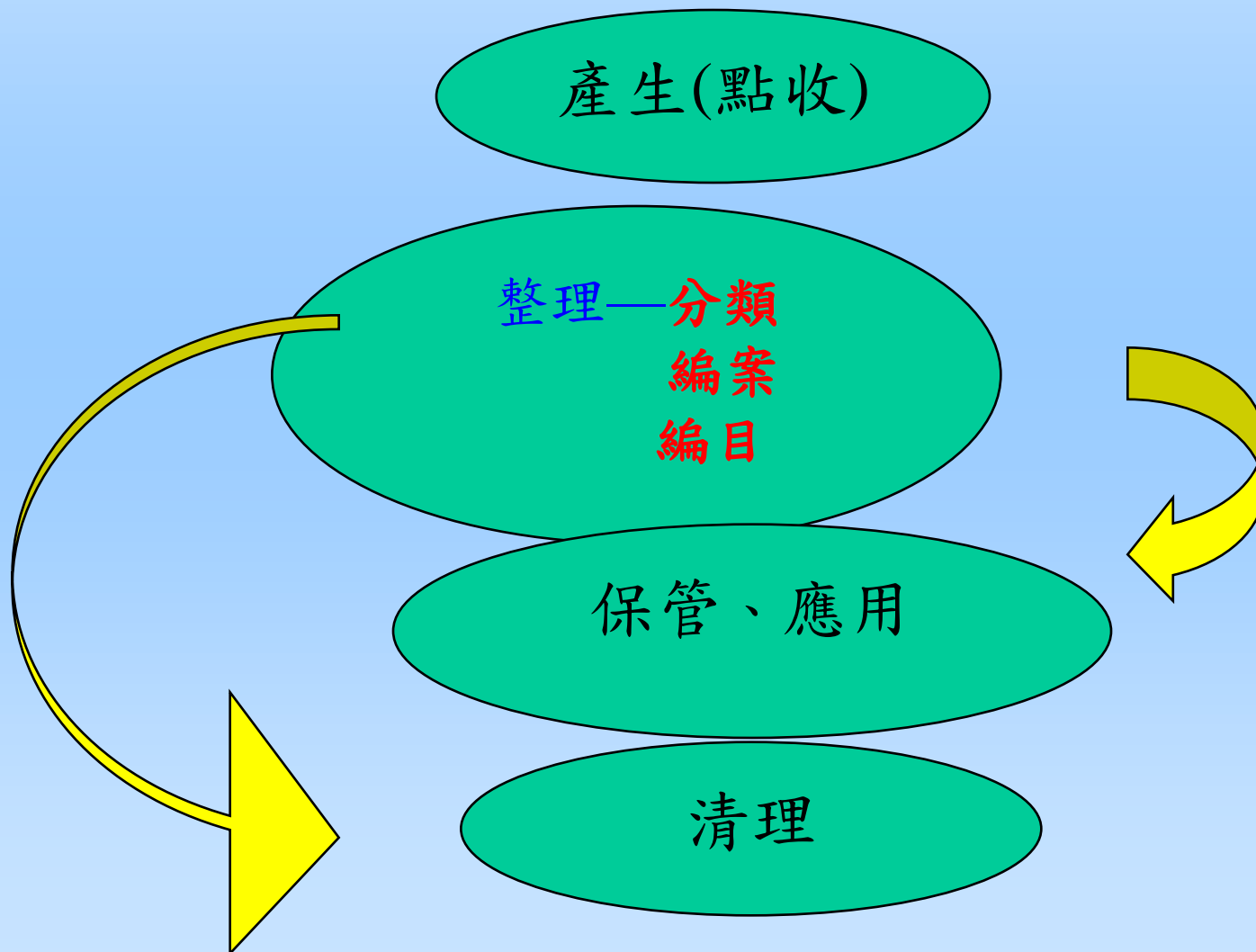
機關管有檔案
依機密等級區分



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
- 與檔案移交相關作業

檔案管理作業各階段



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(法務部)
- 文書處理手冊(行政院編印)

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）

- 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）

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

（機密檔案管理辦法第4條）

- 機密檔案專用封套

- 封面欄位應載項目

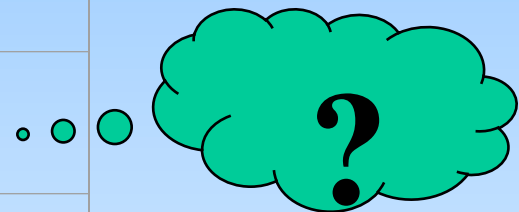
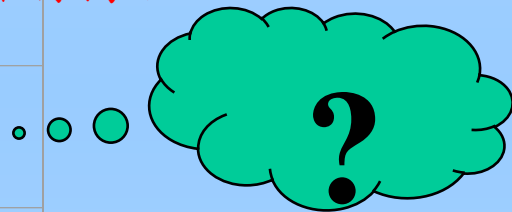
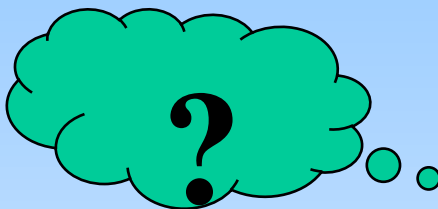
- 規格：36cm × 25cm (參考)

- 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)	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			
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:核決日期或發文日期

- 來文存查案件:來文機關發文日期

- 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)

它們是不同地

保密期限是什麼？	持續保密的一段時間
解密條件是什麼？	<p>依文書處理程序（文書處理手冊60）所示，</p> <p>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</p>
保存年限是什麼？	依照機關檔案保存年限區分表所定之年限

保密期限大於或小於保存年限怎麼辦？

- 保密期限大於保存年限

- 機密文書經檢討後認有繼續保密之必要且該案件已屆保存年限者，應個案延長保存年限且續予保密與保管

- 保密期限小於保存年限

- 機密文書經檢討並解密後，該案件尚未屆保存年限者，應依實體內容修正案由及機密等級等相關編目資訊後，依一般檔案管理

- 機密文書經檢討後續予保密且未屆保存年限

- 機密文書經檢討後認有繼續保密之必要且該案件尚未屆保存年限者，應續予保密與保管

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(名)、密等及附註項等欄位

- 機密檔案目錄，不予彙送公布

例示(那裏不對?)

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

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

(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
- 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

（機密檔案管理辦法第16條及第17條、國家機密保護法第15條及第18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

- （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、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

（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（續完）

- 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

- 定期清查送請業務單位檢討機密等級（解密條件已成就或未列解密條件者）

（機密檔案管理辦法第22條、文書處理手冊73點）

- 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(二)）

解降密檢討(續完)

- 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

- 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(一)4
 - 檢附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
- 依一般檔案管理之

清理作業

- 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

- 永久保存檔案

- 屆滿移轉年限者

- 檔案移轉前，依法完成檢討辦理解降密，經檢討後仍維持機密等級者，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)

檔號：0097/23401/01/3

基準項目編號：

案名：省有學產之經費、報表

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	調整限
57	密不錄由	嘉義市政府稅務局()	0970300509(嘉市稅房0970731362)	097/09/16	5	✓
58	密不錄由	稅務局()	0970300548(嘉市稅房0970733615)	097/10/01	5	書記
59	密不錄由	稅務局()	0970300555(嘉市稅房0970734161)	097/10/01	5	
60	密不錄由	嘉義市政府稅務局()	0970300540(嘉市稅房0970733591)	097/09/30	5	✓
61	嘉義市民生北路19號(電話：09-09-5406-00-9及09-09-5405-00-8)用電資料，復	台灣電力股份有限公司嘉義區營業處()	0970056398(D嘉義09709002971)	097/09/30	5	
62	檢陳林志隆等人戶籍資料	東區公所()	0970055762(0970003735)	097/09/24	5	
63	檢送開發觀光旅館相關業務問卷調查結果彙整表	金門縣政府()	0970054735(0970056265)	097/09/16	5	
64	檢送新營路80巷7號現戶戶籍資料	西區公所()	0970055438(0970003680)	097/09/23	5	
65	茲為公產業務需要，檢送「縣(市)財產管理系統維護作業調查表」乙份，請惠予撥冗填寫並請於97年10月17日前	基隆市政府()	0970059881(基府財產貳0970148003)	097/10/15	5	
66	有關大溪厝段3-5地號土地管理機關變更	港坪國小()	0970063222(0970003029)	097/11/03	5	
		陸封檢第6人()	0970087622	097/11/03	5	

請看一下案由
那裏怪怪?

調離職規定

- 人員調離職或職務移交時
 - 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)
 - 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)

與檔案移交相關事項

- 檔案移交機關

- 清查、檢出、統計移交範圍檔案及數量

- 檢討辦理機密等級變更或解密（解密者，併同修正檔案編目紀錄）
 - 未能完成檢討者，應造冊交予檔案接管機關

- 檔案接管機關

- 繼續管理該批機密檔案及負責其後續解降密作業

簡報完畢
敬請指教
謝謝！

檔案徵集組立案編目科

(02)8995-3584 · 8995-3587

