

# 機密檔案管理 (課程編號B261)

國家發展委員會檔案管理局  
檔案徵集組

108年8月21日

# 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
- 複製作業
- 檢調作業
- 清查作業
- 清理作業
- 人員調離職機密檔案移交作業
- 機關間機密檔案移交相關作業

# 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  
有關文書保密規定  
(行政院編印)

# 機密檔案範圍

- 機密檔案

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)

- 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。

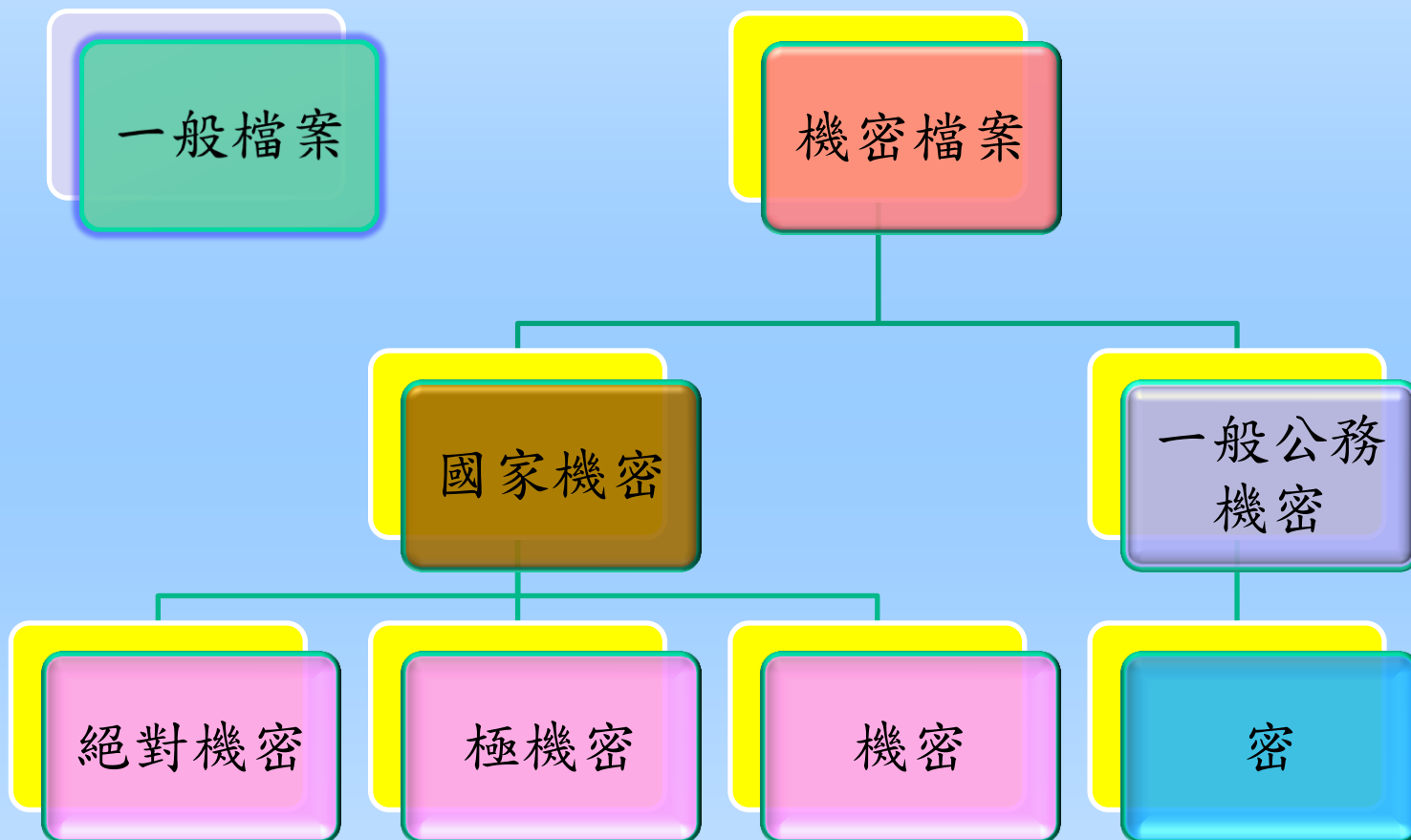
(國家機密保護法第2條、第4條)

- 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)

# • 一般檔案與機密檔案範疇示意圖



# 歸檔點收

## • 規定事項

### 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)

- 承辦人員應於封面欄位記載的項目

- 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

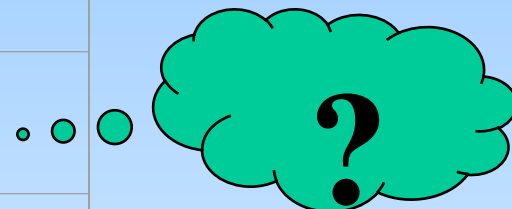
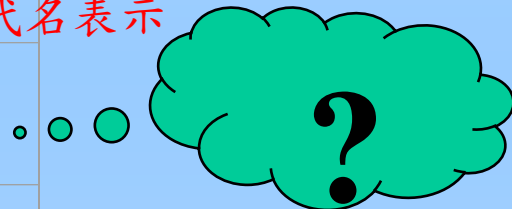
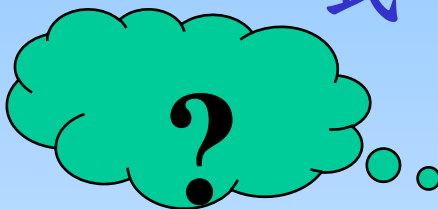


# 機密檔案專用封套樣式

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，或得以代碼或代名表示		
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？

- 分類號與保存年限

- 應就案件的性質、內容等，依機關檔案分類及保存年限區分表，填寫適當的分類號與保存年限

- 單位名稱

- 填寫承辦該機密案件的承辦單位名稱

# 怎麼填(續1)?

- 收發來文字號

- 本機關收到他機關來文

- 來文存查案件應填寫本機關收文號，並於來文字號填寫來文機關的發文字號
- 本機關收文經簽辦後發文者，應填寫本機關收文號，並於來文字號填寫來文機關的發文字號，於發文字號填寫本機關的發文字號

- 本機關發文(含創稿)或創簽

- 於發文字號填寫本機關的發文字號或創簽號

(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

# 怎麼填(續2)?

- 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(合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；

- 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

(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

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3)?

- 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9.4.1.3)

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4)?

- 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

- 依各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5)?

## • 頁數、件數、附件數填寫範例

-例如：來函紙本2頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁，本機關簽稿紙本3頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1張

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

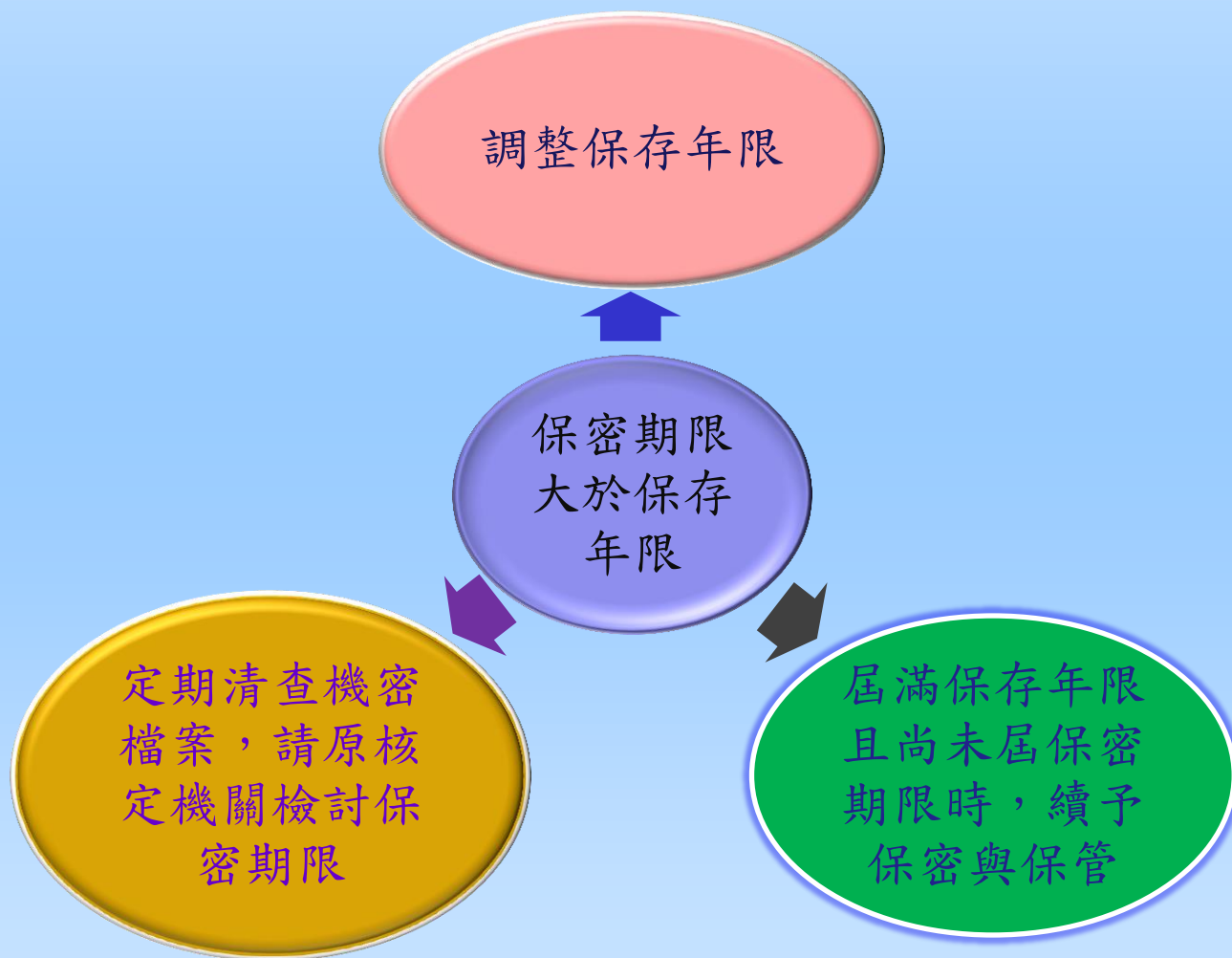
# 它們是不同的

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



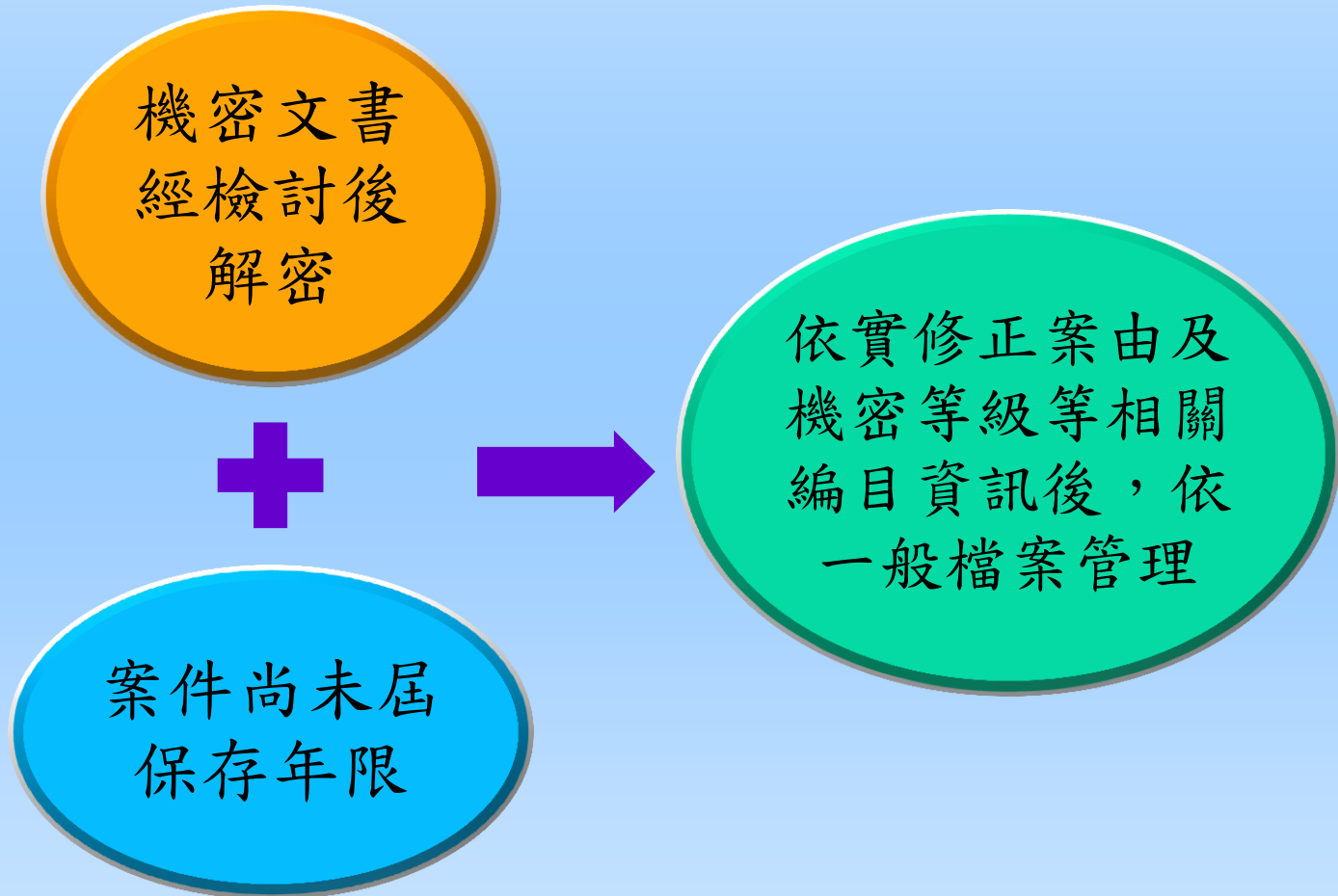
# 保密期限大於或小於保存年限怎麼辦？

## - 保密期限大於保存年限



# 保密期限大於或小於保存年限怎麼辦(續1)?

## - 保密期限小於保存年限



# 保密期限大於或小於保存年限怎麼辦(續2)?

-機密文書經檢討後續予保密且未屆保存年限

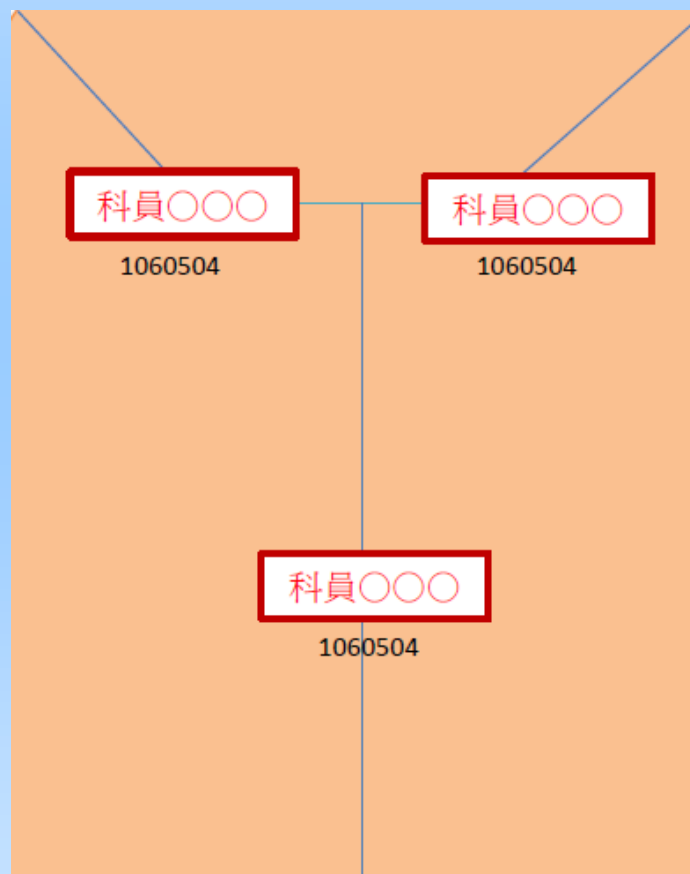


# 機密檔案專用封套彌封處簽章原則

- 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(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

# 立案編目作業(續1)

- 機密檔案

- 編案

- 依檔案內容、性質及重要性立案
    - 如有性質相同之前案，應併於同一案名處理，毋須將機密檔案另立一案

(檔案分類編案規範第10點)

## 例示(那裏不對?)

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)



## 例示(對不對?)

例如：案次號 1 是一般檔案、案次號 2 是機密檔案

✓ 檔號：103/600201/1 案名：資訊設備未達巨額採購案

✓ 檔號：103/600201/2 案名：資訊服務未達巨額採購案

# 立案編目作業(續2)

- 機密檔案

- 編訂檔號

- 機密檔案立案時應編訂檔號，檔號之組成包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號
    - 年度號應記載案卷內最早文件產生日期之年度。機密檔案賦予適當之年度號、分類號及案次號後，應依序編訂卷次號及目次號
    - 機密檔案專用封套上之年度號、案次號、卷次號及目次號等應由檔案管理人員填寫

(檔案分類編案規範第11點、機關檔案管理作業手冊8.4.2)

## 例示(機密檔案之檔號)

檔號：103/600201/1 案名：資訊系統維運案

例如：第1卷第1目為一般檔案、第1卷第2目為機密檔案

一般檔案之檔號：103/600201/1/001/001

(年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號)

機密檔案之檔號：103/600201/1/001/002

(年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號)

# 機密檔案之檔號常見問題

- 提問：機密檔案完成解密後，是否要重新編案？檔號之年度號是否要調整為解密日期之年度？
  - 答：機密檔案如依檔案分類編案規範等規定賦予適當之檔號，其完成解密後，無須重新編案，亦無須調整檔號。
  - 說明：
    - 機密檔案之整編方式與一般檔案相同，應依相關規定立案並賦予檔號，且檔號之年度號係以案卷內最早文件產生日期之年度為之，而非以解密日期之年度為之，故解密後無須調整檔號。

# 立案編目作業(續3)

- 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之密等、案由(名)等欄位

- 機密檔案目錄，不予彙送公布

(機密檔案管理辦法第5條)

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		



請看一下案由  
那裏怪怪?

# 機密檔案之編日常見問題

- 提問：一般檔案可以與機密檔案併案嗎？
  - 答：依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，併案係將案情關聯之文件，編整併為同一案件或同一案卷處理，因此，併案與否與案件之密等無關，得視實務需要進行併案作業。

# 機密檔案之編日常見問題(續)

## • 一般檔案與機密檔案之併案處理

### -併案作業屬併為同一案件者

- 案由應將各文件的內容綜整後摘錄其重點
- 文件產生日期以該案件最後產生的文件為文件產生日期
- 著錄該案件最高的機密等級

### -併案作業屬併為同一案卷者

- 新增目次號
- 依機關檔案編目規範等相關規定辦理編目事宜
- 以全案最高的機密等級著錄該案卷的密等
- 依機密檔案管理辦法第5條規定，機密檔案目錄不予彙送公布



# 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護箱櫃；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)

# 複製作業

- 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

(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)

# 檢 調 作 業

- 檢調類別

- 機關內部借調機密檔案

- 填具調案單

- 核決權責

- 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

- 機關得自訂借調期限

- 屆期如需繼續使用，應提出展期申請（展期核決權責與調案申請相同）

- 借出之檔案如有必要，得隨時催還

（機密檔案管理辦法第9條及第10條、國家機密保護法第14條）

# 檢調作業（續1）

- 檢調類別

- 機關間借調機密檔案

- 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

- 核決權責

- 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

（機密檔案管理辦法第11條、國家機密保護法第21條）

# 檢調作業（續2）

- 檢調類別

- 依法有權調用機密檔案

- 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）

# 機密檔案複製與檢調作業簡表

機密檔案	範圍	核決權責	備註
複製作業	國家機密	屬機密、極機密者，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	絕對機密不得複製
	一般公務機密	除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准	
機關內部借調檔案	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	應由調案人填具調案單提出申請
	一般公務機密	經業務承辦單位主管核准	
機關間借調檔案	國家機密、一般公務機密	經該機密核定機關首長或其授權人員核准	應以書面提出請求，並註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料
依法有權調用檔案	國家機密、一般公務機密	應備函載明法律依據、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	

# 檢調作業（續3）

- 機密檔案之歸還

- 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期
- 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歸還
- 檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之

（機密檔案管理辦法第15條）

# 清查作業

- 檔案管理人員應定期清查機密檔案
  - 確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全
- 處理作業
  - 解密條件已成就或未列解密條件者：檔案管理人員應彙編機密檔案目錄，送請業務單位辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜
  - 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密事宜

(機密檔案管理辦法第22條、國家機密保護法第27條、國家機密保護法施行細則第33條及文書處理手冊73)



# 清查作業（續1）

- 原機密核定機關組織調整之機密檔案機密等級變更或解密權責機關認定
  - 原機密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)）

# 清查作業（續2）

- 解密後續處理

- 目錄補正處理

- 就檔案內容及形式特徵依實補正編目資訊

- 案名或案由原以代名或代碼著錄者，應予補正

- 修正後之案卷目錄，應依規定彙送公布

- 依一般檔案管理之

- 前曾完成複製儲存者，應配合更新影像檔

（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）

# 機密檔案清查常見問題

- 提問：機密檔案完成解密後，原機密檔案專用封套是否要保留並成為該案件的附件？
  - 答：機密檔案專用封套係為維護檔案內容之保密，該案件解密後，因作用已成就，且其處理方式並未明文規定，請機關本於權責自行衡酌決定。

# 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條及第23條、國家檔案移轉辦法第3條）

# 人員調離職機密檔案移交作業

- 機密檔案管理人員調、離職

- 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單位主管

(機密檔案管理辦法第21條、國家機密保護法施行細則第29條)

# 機關間機密檔案移交相關作業

- 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
- 負責辦理後續機密等級變更或解密作業

敬請指教  
謝謝！

檔案徵集組立案編目科

(02)8995-3584 · 8995-3587

