

第 22 章 機密檔案管理

22.1 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。

22.2 主要適用法令

- 22.2.1 國家機密保護法及其施行細則。
- 22.2.2 機密檔案管理辦法。
- 22.2.3 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 22.2.4 國家檔案移轉辦法
- 22.2.5 事務管理規則。
- 22.2.6 文書處理手冊。

22.3 名詞定義

22.3.1 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。

22.3.2 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。

22.4 處理步驟

機密檔案管理作業流程詳如圖 22-1 及圖 22-2。

22.4.1 點收

- 22.4.1.1 承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套(參考格式，如表 22-1) 密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名(得以代碼或代名表示之)、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，並於專用封套封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。另機密文書經簽准附件抽存本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

22.4.1.2 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。

22.4.1.3 檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，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。

22.4.2 立案編目

22.4.2.1 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，及本手冊 7.4.2 規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。

22.4.2.2 機密檔案編目應依本手冊 8.4 規定，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。

22.4.3 保管

22.4.3.1 機密檔案應由機關首長指定專人或由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（參考格式，如表 22-2）辦理點交。

22.4.3.2 機密檔案之保管，應依下列規定辦理：

1. 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。
2. 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；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查 1 次，並作成紀錄備查。
3. 機密檔案之存放場所或區域，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；其安全管理應依本手冊 13.3 各項規定辦理。

4.機密檔案之存放得依年度或分類號依序排列，並預留保
密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。機密檔案經複製
儲存者，其複製品應依媒體類型別及其編號次第排列，
亦可設專櫃或專區存放之。另，國家機密屬電子型式者，
應儲存於磁（光）碟帶、片，並依前開規定保管；其直
接儲存於資訊系統者，應經政府權責主管機關認可之加
密技術處理，且該資訊系統不得與外界連線。

22.4.4 檢調

22.4.4.1 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. 機關內部借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。
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。

22.4.4.2 機密檔案經核准借調或調用時，除依本手冊 20.4.2 及 20.4.3
各項規定外，檔案管理人員應依下列規定辦理：

1. 機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調
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。

22.4.4.3 調案人無法依限歸還時，應申請展期，經原核定權責人員
核准後，送檔案管理單位辦理展期。

22.4.4.4 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密

封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。歸還之機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期。

22.4.4.5 檔案管理人員應依本手冊 20.4.6 之規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。

22.4.4.6 調案人離職時，檔案管理人員應依本手冊 20.4.7 之規定，查檢機密檔案調案及歸還情形。

22.4.5 複製儲存

22.4.5.1 絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製儲存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。

22.4.5.2 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本手冊 9.4 及 10.4 之規定辦理。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。

22.4.5.3 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。

22.4.6 清理

22.4.6.1 機密檔案應依本手冊 15.4.1.1 所定之檔案清查計畫，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。

22.4.6.2 清查機密檔案時，檔案管理人員依下列原則辦理：

1. 解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄（參考格式，表 22-2），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。

2. 清查發現檔案有遺失情事時，應依本手冊 15.4.2.4 之規定

進行必要之處置；涉及法律責任者，應依法處理。

- 22.4.6.3 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、行政院秘書處編印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。
- 22.4.6.4 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。
- 22.4.6.5 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，應依本手冊 17.3 之規定辦理檔案鑑定移轉事宜，經審核應移轉檔案管理局管理之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討。
- 22.4.6.6 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。
- 22.4.6.7 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。

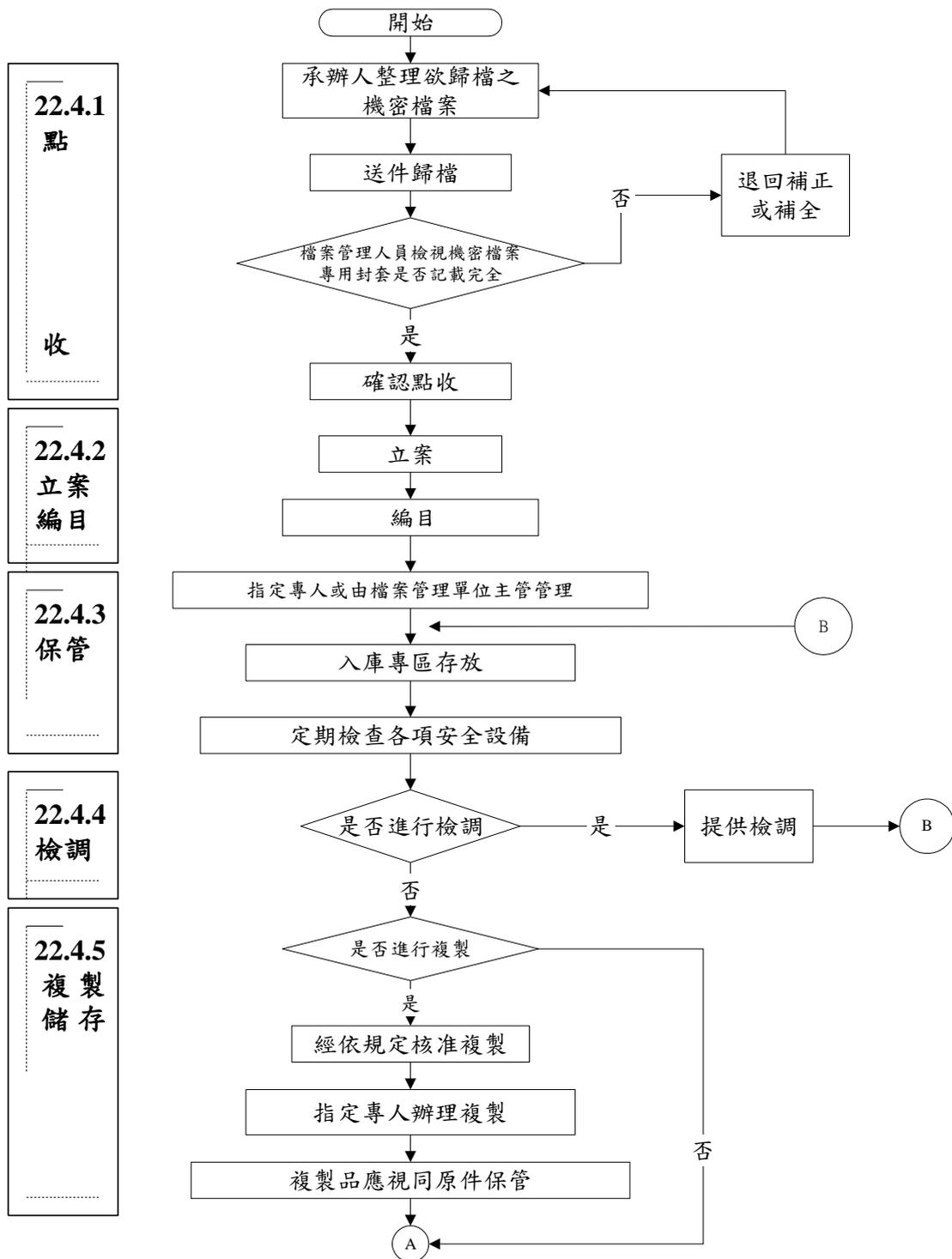


圖22-1 機密檔案管理作業流程

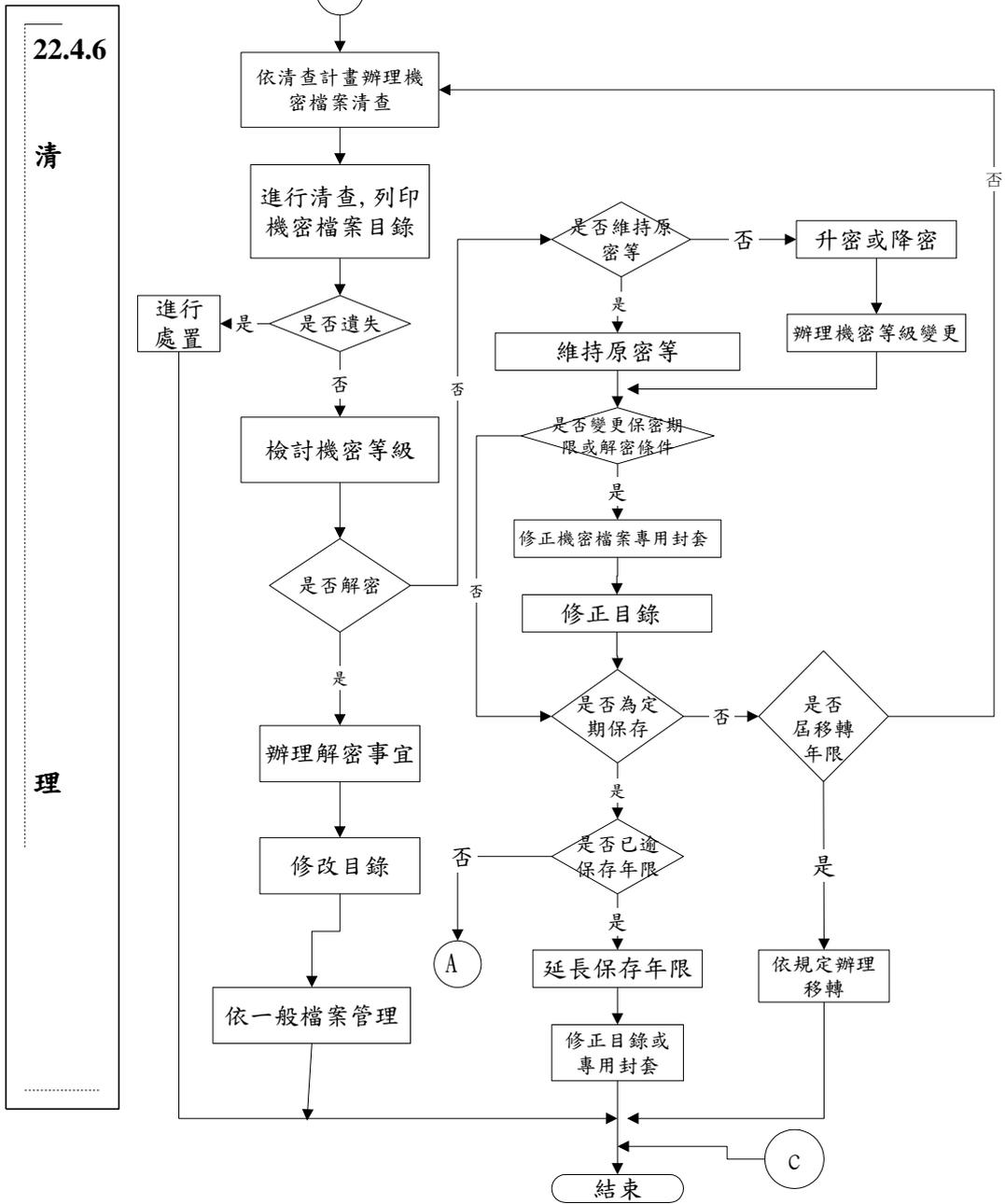


圖22-1 (續)

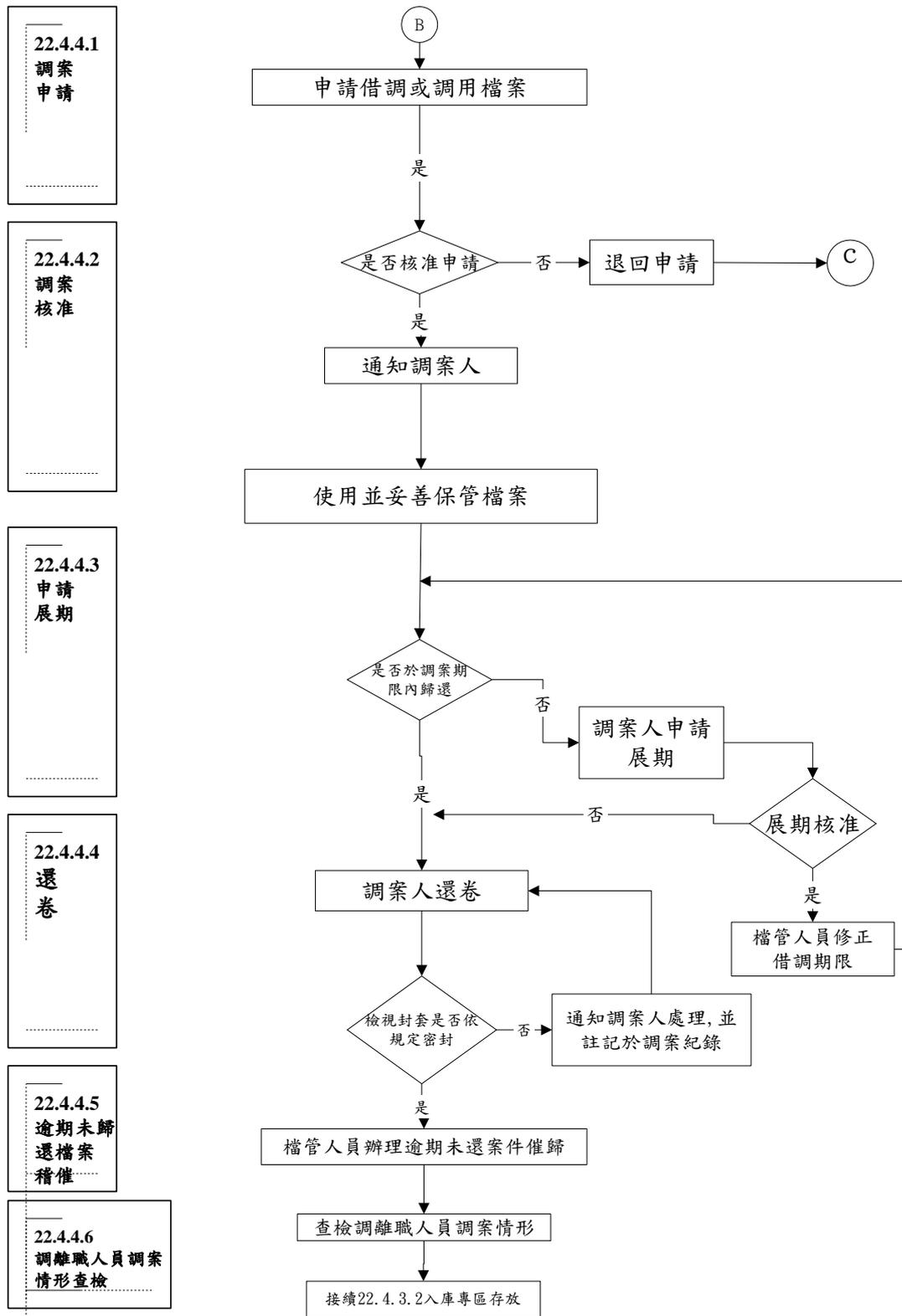


圖22-2 機密檔案管理作業流程－檢調階段

表 22-1 機密檔案專用封套（參考格式）

參考規格：36cm x 25cm

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					

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。

表 22-2 (機關名稱) 機密檔案移交清冊(參考格式)

93.10.26

檔號	案名/案由	主要發(來)案卷內文件起迄日期/ 文者	收文字號	來文字號	發文字號	保存年限	密等	解密條件/ 保密期限	備註
----	-------	------------------------	------	------	------	------	----	---------------	----