

**法務部矯正署高雄監獄**  
**機密檔案管理規範修正對照表**

| 修正規定  | 現行規定   | 說明  |
|---|--|---|
| <p>一、(一)<br/>國家機密：指為確保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，<u>經依國家機密保護法</u>核定機密等級者。</p>  | <p>一、(一)<br/>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，依法核定機密等級者。<u>其範圍如下：</u><br/> 1. <u>軍事計畫、武器系統或軍事行動。</u><br/> 2. <u>外國政府之國防、政治或經濟資訊。</u><br/> 3. <u>情報組織及其活動。</u><br/> 4. <u>政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。</u><br/> 5. <u>外交或大陸事務。</u><br/> 6. <u>科技或經濟事務。</u><br/> 7. <u>其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。</u></p> | <p>國家機密應由國家機密保護法第 7 條規定之權責人員核定，不宜以行政規則訂之，爰刪除國家機密檔案範圍。</p>                                     |
| <p>二、<br/>國家機密區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級，一般公務機密列為「密」等級。</p>   | <p>二、<br/>(一)國家機密區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級，一般公務機密列為「密」等級。<br/>(二)<u>核定機密等級之同時，應一併核予其解密條件或保密期限。</u></p>  | <p>一、款次變更。<br/>二、參酌文書處理手冊及法務部公務機密維護應行注意事項，皆無「核定機密等級之同時，應一併核予其解密條件或保密期限」之規定，爰刪除第 2 點第 2 款。</p> |
| <p>三、(一)1、(2)<br/>機密文書裝入封套前，業務承辦人員應於封套上填註單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、<u>案卷內文件起迄日期</u>、保存年限、機密等級、保密期限或解密條件等項目。填列案由或案名有洩密之虞者，得以代碼或代名表示。</p> | <p>三、(一)1、(2)<br/>機密文書裝入封套前，業務承辦人員應於封套上填註單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、保存年限、機密等級、保密期限或解密條件等項目。填列案由或案名有洩密之虞者，得以代碼或代名表示。</p>  | <p>依機密檔案管理辦法第 4 條規定修正。</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>三、(三)2、(2)<br/>核准層級：經該機密核定機關首長或其授權人員核准。</p>   | <p>三、(三)2、(2)<br/>核准層級：<br/>①<u>國家機密：經原核定機密或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。</u><br/>②<u>一般公務機密：經該機密核定機關首長或其授權人員核准。</u></p>   | <p>依機密檔案管理辦法第11條規定，機關間借調，無須區分國家機密與一般公務機密。</p>                              |
| <p>三、(四)<u>機密文書機密等級變更或解密程序：</u><br/>1、<u>機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：</u><br/>(1)<u>承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。</u><br/>(2)<u>本監為核定機關者，經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(附件二)。及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(附件三)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</u><br/>(3)<u>本監為受文機關者，經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(附件四)，陳奉核定</u></p> | <p>三、(四)清查作業<br/>1. 業務承辦單位部分<br/>應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。本監辦理機密文書等級變更或註銷之具體步驟及作法規範如下：(解降密流程圖如附件一)<br/>(1)各單位辦理機密文書重新檢討核定作業(包括主動檢查或來文建議)，均應先將原卷調出，檢視該件機密文書，本監是否為原核定機關。<br/>(2)本監如係核定機密等級者，由承辦人員填具「機密等級變更或註銷處理意見表」(附件二)併同「機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例詳附件三)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關；本監非核定者，由承辦人員填具「機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例詳附件四)，陳奉核定後，</p> | <p>一、第3點第4款依內容修正為標題為機密文書機密等級變更或解密程序。<br/>二、依文書管理手冊第73點修正機密等級變更或解密程序內容。</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</p> <p>(4) <u>經本監核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）（附件五）。</u></p> <p>(5) <u>一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾 30 年以上，且具下列情形之一者，得由檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：</u></p> <p>① <u>本監建議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，致機密等級無法變更或註銷</u></p> <p>② <u>未能確認機密文書原核定機關、業務承辦機關或原核定機關之上級機關或主管機關。</u></p> <p>2、<u>機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依 1、(4)規定辦理。</u></p> <p>3、<u>機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非</u></p> | <p>建議原核定機關變更或註銷其機密等級；於獲答覆前，原卷仍以密件歸檔，俟獲答覆同意後，依前述程序辦理。</p> <p>(3) <u>來文通知變更或註銷機密等級時，承辦人員應將案卷調出，經陳奉核定後，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，劃記處加蓋承辦人員職章，並於明顯處浮貼已列明資料經承辦人簽章之紀錄單。（附件五）</u></p> <p>2. 檔案管理單位部分</p> <p>(1) <u>檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次，清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。</u></p> <p>(2) <u>機密檔案未經解密，不得銷毀。</u></p> <p>(3) <u>機密檔案經解密後，依一般檔案管理之，其檔案目錄應進行補正作業，相關案件著錄來源應依機關檔案編目規範辦理，並彙送目錄公布。</u></p> |  |
|---|--|--|

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <p><u>經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</u></p> <p>4、<u>檔案管理單位每年應至少辦理清查機密檔案一次。</u></p>     |  |               |
| <p>四、調離職規定</p> <p>機密檔案（包括國家機密及一般公務機密）管理人員調、離職時，應將所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，並列冊陳核。</p> | <p>四、調離職規定</p> <p>機密檔案(包括國家機密及一般公務機密)管理人員調、離職時，應將所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，並列冊陳核。</p> | <p>本點無修正。</p> |