

# 法務部矯正署臺南第二監獄機密檔案管理規範

## 第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、機密檔案管理實務</p> <p>(一)歸檔點收</p> <p>1. 歸檔前業務承辦人應辦事項：</p> <p>(1)機密文書歸檔時，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，送交檔案管理單位點收。</p> <p>(2)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、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>(3)機密檔案封裝後，業務承辦人員應於封口上加蓋印章或職名章，以明權責。</p> <p>2. 檔管人員點收應辦事項：檔管人員點收機密檔案時，不得拆開封套，僅得依機密檔案專用封套記載項目檢視是否記載完整及封口是否彌封蓋章，未依規定辦理者，</p>	<p>五、機密檔案管理實務</p> <p>(一)歸檔點收</p> <p>1. 歸檔前業務承辦人應辦事項：</p> <p>(1)機密文書歸檔時，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，送交檔案管理單位點收。</p> <p>(2)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、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>(3)機密檔案封裝後，業務承辦人員應於封口上加蓋印章或職名章，以明權責。</p> <p>2. 檔管人員點收應辦事項：檔管人員點收機密檔案時，不得拆開封套，僅得依機密檔案專用封套記載項目檢視是否記載完整及封口是否彌封蓋章，未依規定辦理者，</p>	<p>參「機密檔案管理辦法」第十一條規定，第五點第三款第二目之(1)「應提出書面申請，並載明法律依據、調用目的、調用期間、業務承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料」修正為「應提出書面申請，並載明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。」</p>

應退請業務承辦人員補正。

(二)立案編目與保管

1. 檔案管理人員應依機密檔案專用封套所載項目，依檔案分類編案規範相關規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。
2. 基於維護國家安全、公共利益及個人權益，機密檔案目錄不予彙送公布。
3. 機密檔案應由專人管理，並應置放於具備安全防護功能並加裝密鎖之箱櫃，與一般檔案分別存放。
4. 機密檔案之複製儲存及電子檔案之資安控管尤須嚴密，因此目前機密檔案仍不掃描。

(三)檢調作業

1. 本機關人員借調
  - (1)填具調案單。
  - (2)核定層級：
    - ①國家機密：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。
    - ②一般公務機密：由業務承辦單位主管核准。
  - (3)借調期限：檢調檔案應於十五日內歸還，屆期如需繼續使

應退請業務承辦人員補正。

(二)立案編目與保管

1. 檔案管理人員應依機密檔案專用封套所載項目，依檔案分類編案規範相關規定進行編案，並於專用封套適當處註記檔號。
2. 基於維護國家安全、公共利益及個人權益，機密檔案目錄不予彙送公布。
3. 機密檔案應由專人管理，並應置放於具備安全防護功能並加裝密鎖之箱櫃，與一般檔案分別存放。
4. 機密檔案之複製儲存及電子檔案之資安控管尤須嚴密，因此目前機密檔案仍不掃描。

(三)檢調作業

1. 本機關人員借調
  - (1)填具調案單。
  - (2)核定層級：
    - ①國家機密：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。
    - ②一般公務機密：由業務承辦單位主管核准。
  - (3)借調期限：檢調檔案應於十五日內歸還，屆期如需繼續使

用，應提出展期申請，展期以三次為限；借出之檔案如有必要，得隨時催還。

2. 他機關借調

(1)應提出書面申請，並載明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

(2)核准層級：經該機密核定機關首長或其授權人員核准。

(3)借調期滿如需續用，應提出展期申請；借出之檔案如有必要，得隨時催還。

(4)應以密件函復方式送達；惟該機關如派員親至調案時，應持機關函復公文，並經業務單位承辦人員填具調案單後，向檔案管理單位辦理調案。

3. 依法有權調用機關(如監察院等)：

應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、業務承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

4. 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單

用，應提出展期申請，展期以三次為限；借出之檔案如有必要，得隨時催還。

2. 他機關借調

(1)應提出書面申請，並載明法律依據、調用目的、調用期間、業務承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

(2)核准層級：經該機密核定機關首長或其授權人員核准。

(3)借調期滿如需續用，應提出展期申請；借出之檔案如有必要，得隨時催還。

(4)應以密件函復方式送達；惟該機關如派員親至調案時，應持機關函復公文，並經業務單位承辦人員填具調案單後，向檔案管理單位辦理調案。

3. 依法有權調用機關(如監察院等)：

應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、業務承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

4. 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及

後，交予調案人逐件清點簽收。

(四)機密文書機密等級變更或解密程序：

1. 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：

(1)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其他機關來文建議，將原案卷調出審查。

(2)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。

(3)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)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或

應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。

(四)機密文書機密等級變更或解密程序：

1. 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：

(1)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其他機關來文建議，將原案卷調出審查。

(2)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。

(3)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)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定

註銷程序。

(4)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)。

(5)一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，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：

①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。

②未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

2. 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

辦理機密等級變更或註銷程序。

(4)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)。

(5)一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，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：

①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。

②未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

2. 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

<p>依本點第四款第一目之(4)規定辦理。</p> <p>3. 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</p> <p>4. 檔案管理單位每年應至少辦理清查機密檔案一次。</p>	<p>單位會商業務承辦單位依本點第四款第一目之(4)規定辦理。</p> <p>3. 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</p> <p>4. 檔案管理單位每年應至少辦理清查機密檔案一次。</p>	
---	---	--