機密檔案管理辦法

中華民國 90 年 10 月 24 四日行政院台

90 秘字第 061741 號令發布

中華民國 93 年 4 月 21 日 行政院台秘 字第 0930016794 號令修正

中華民國 94 年 5 月 10 日 行政院台秘 字第 0940018295 號令修正

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十六條規定訂定之。 |
| 第二條 | 稱機密檔案者，指依法規定列為機密等級之檔案。 |
| 第三條 | （刪除） |
| 第四條 | 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單 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、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理 單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。  前項專用封套，各機關得視業務需要，參考檔案中央主管機關設計之範例，自 行統一規格訂製使用。  檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；  封套上記載不全者，應退回補正。 |
| 第五條 | 機密檔案目錄，不予彙送公布。 |
| 第六條 | 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。  機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要 時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。  前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。 |
| 第七條 | 機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之 管制措施。 |
| 第八條 | 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。 |
| 第九條 | 機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並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。  借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。 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。 |
| 第十條 | 前條機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展 期申請，經前條第一項核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有 必要，得隨時催還。 |
| 第十一條 | 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人 員核准後，始得提供。  前項書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。 借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。  借調之檔案，如有必要，得隨時催還。 前四項規定，於移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案適用之。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 第十二條 | 調用機密檔案時，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。 |
| 第十三條 | 依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品；用畢後，應 即歸還。 |
| 第十四條 | 各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之 義務。借調或調用機關用畢後，應即歸還。 |
| 第十五條 | 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者，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。 |
| 第十六條 | 絕對機密檔案不得複製。  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。  複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其 份數；如有多份複製品，並應註記編號。  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。 |
| 第十七條 | 機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。 前項儲存，應與一般檔案分開辦理。 |
| 第十八條 | 機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第 14 條第  1 項所定情形者，不在此限。 |
| 第十九條 | 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措 施。 |
| 第二十條 | 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單 位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。 |
| 第二十一條 | 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指 定之人員或檔案管理單位主管。 |
| 第二十二條 | 業務承辦單位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。  檔案管理單位應定期清查機密檔案。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。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單 位會商業務承辦單位辦理之。 |
| 第二十二條之 一 | 機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密， 由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管 機關為之。 |
| 第二十三條 | 移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案，移轉機關應配合檔案中央主管機關辦 理其機密等級之變更或解密事宜。 |
| 第二十四條 | 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。 |
| 第二十五條 | 本辦法自本法施行之日施行。 本辦法修正條文自發布日施行。 |