





**共榮併進一農復會
與臺灣農業的發展**

書籤分享: [f](#) [t](#) [P](#) [g](#)

No.116 發刊日:106年2月16日





檔案知識+

您 hold住了嗎？機密檔案的歸檔點收



您知道機密檔案歸檔點收相關作業規定及做法與一般檔案不同嗎？為落實機密檔案歸檔點收，俾益於後續管理、保密及查檢等作業，本文將綜整機關經常詢問之實務問題，輔以相關規定說明，並以淺顯易懂的舉例方式，讓您hold住機密檔案歸檔點收。

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組科員 寇玉如

壹、機密檔案的範疇

首先，我們先釐清機密檔案與一般檔案的區別。依國家機密保護法及其施行細則與文書處理手冊之規定，機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書，國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。文書是檔案的前身，因此，公務文書辦畢歸檔時，如列有密或密以上等級且解密條件尚未成就或未屆保密期限，或未依規定完成解密程序者，皆屬機密檔案的範疇；未列有密等或已依規定完成解密程序者，則為一般檔案（圖1）。

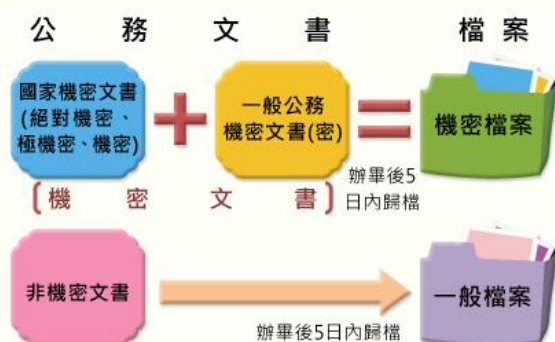


圖1 機密檔案與一般檔案範疇示意

卷號數	
分類號	
案次號	
頁次號	
冊次號	
(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	
保管期限及	保存年限
解密條件	
備註	

圖2 機密檔案專用封套參考格式

貳、機密檔案歸檔點收

機密文書辦畢後，其歸檔有別於一般檔案，應依機密檔案管理辦法第4條規定，由承辦人員使用機密檔案專用封套裝封（圖2），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，續於封口簽章後，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。

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。

Q1 機密檔案專用封套「案由(名)」欄位可以只記載「密不錄由」嗎？

A1 機關檔案編目規範第2點與機關檔案管理作業手冊第8章規定，案名係檔案管理人員在同一類目之下，依案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱；案由係扼要表達案件主旨或事由之文字。依上開規定且為考量後續管理及辨識不同案件之需，建議扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，惟不宜著錄「密不錄由」。

例1

案由(名)	密不錄由 ❌	案由(名)	104年未達巨額勞務採購案 ○
-------	--------	-------	-----------------

Q2 機密檔案專用封套「案卷內文件起迄日期」欄位要怎麼填？

A2 機關檔案編目規範第12點與機關檔案管理作業手冊第9章規定，案卷內文件起迄日期係指案卷內最早與最晚之文件產生日期。至案件文件產生日期之判定：屬機關創簽者，以核判日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期。例如封套內僅封裝1件檔案時，應填寫該案件之文件產生日期；合併多件文號為1案件時，文件產生日期應以該案件最後產生之文件為著錄依據；若封套內有2案件以上檔案時，則應填寫封套內文件之最早與最晚產生日期。

例2

案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 ❌	案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 ○	案卷內文件起迄日期	1050824 ○
件數	1	件數	2	件數	1

Q3 機密檔案專用封套「頁數、件數、附件數」等欄位怎麼填？

A3 機密檔案管理辦法第4條與機關檔案管理作業手冊第22章規定，機密檔案專用封套應填列之「頁數」係指該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和，「件數」係指案件數(合併多件文號為1案件者，件數欄位應記載1)，「附件數」係指該封套內之附件總數量(含各媒體類型)。

例3 以「來函2頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，本機關簽稿3頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1片」為例，封套相關欄位記載如下：

頁數	25	件數	1	附件數	3
----	----	----	---	-----	---

Q4 保密期限可以大於保存年限嗎？保密期限大於保存年限時應如何處理？

A4 各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密文件之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關規定決定應保密期間或解密條件，二者定義與作用不同。例如機密文件之保密期限核列20年，但依機關檔案分類及保存年限區分表規定，該案件之保存年限為10年，應主動個案檢討調整其保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限。俟保密期限屆滿或經原核定機關檢討解密後，依規定辦理解密程序並配合修正檔案目錄；解密後之檔案，則依一般檔案管理。另機密檔案未經解密，依機密檔案管理辦法第18條規定，不得銷毀。

例4

案由(名)	104年未達巨額勞務採購案		
解密條件或保密期限	保密期限 20年	保存年限	10

個案檢討

本案件之保密期限大於保存年限之做法，請見A4之說明。

Q5

機密檔案專用封套可以蓋單位戳章或騎縫章嗎？要蓋幾個章？要蓋到哪個層級？

A5

機密檔案專用封套上彌封處應加蓋印章或職名章，以釐清權責；至用印次數、用印層級等並無明文規定，得由機關本於權責處理。

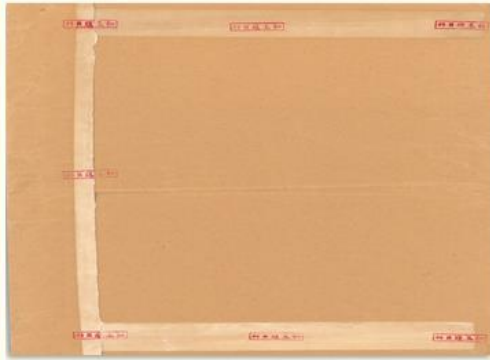
例5

圖3 機密檔案專用封套彌封章參考示意圖(範例)

肆、結語

看完了以上說明，想必您已對機密檔案歸檔點收有更深入的瞭解！希望這些常見問題解答與範例，能協助釐清機關檔案管理人員與承辦人員的疑惑，讓您hold住機密檔案歸檔點收，以提升管理效能。

參考資料：

1. 檔案管理局，《機關檔案管理作業手冊》，臺北市：檔案管理局，民99。
2. 國家發展委員會檔案管理局，《檔案法令彙編》，新北市：國家發展委員會檔案管理局，民104。

本文檔案下載：[知識No116.pdf](#)

本頁最後更新日期：106.2.16

本頁點閱瀏覽次數：16

116期專區

檔案瑰寶
檔案知識+
檔案搶先報
回本期首頁

資訊專區

徵稿訊息
各期電子報查詢
回最新一期首頁

會員專區

訂閱電子報
取消電子報

下載專區

簡報及桌布下載
精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw[列印](#)[上一頁](#)[回頂端](#)**認識我們**

- 本局概況
- 局長
- 施政計畫與業務統計
- 大事紀
- 顧客服務白皮書
- 出版品及報告
- 聯絡我們
- 政府資訊公開

國家檔案

- 國家檔案管理制度
- 國家檔案徵集
- 國家檔案典藏概要
- 國家檔案保存維護
- 國家檔案應用
- 國家檔案資訊網
- 國家檔案選粹
- 檔案樂活情報
- 檔案時光盒
- 檔案支援教學網

機關服務

- 文書服務
- 機關檔案管理
- 金檔獎暨金質獎
- 教育訓練
- 諮詢溝通
- 國際研討會專區

便民服務

- 檔案申辦服務
- 參訪申請
- 電子檔案技術服務
- 過時資訊設備捐贈
- 檔案地理分布
- 應用系統
- 訂閱電子報
- 徵稿訊息
- 諮詢溝通
- 志工圖地
- 相關網站

文檔法規

- 文檔法規架構圖
- 檔案法(含解釋函)
- 相關子法
- 作業規定
- 解釋函
- 相關法令網站



[政府網站資料開放宣告](#) | [隱私權、著作權及資訊安全政策宣告](#) | [政府資訊公開](#) | [徵稿訊息](#) | [訂閱電子報](#) |

24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469

本網站最佳瀏覽解析度為 1024*768

