

相關法令

檔案法
第16條

機密檔案
管理辦法

國家機密保護
法及其施行細
則
(法務部)

文書處理手冊
有關文書保密規定
(行政院編印)

歸檔點收

• 規定事項

承辦人員歸檔

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期

檔案管理人員點收

- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否
(不得拆開封套)
- 封套上記載不全者，應退回補正

(機密檔案管理辦法第4條)

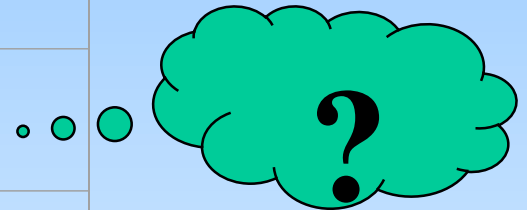
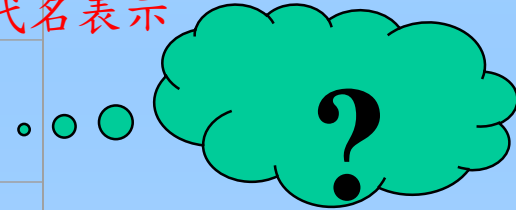
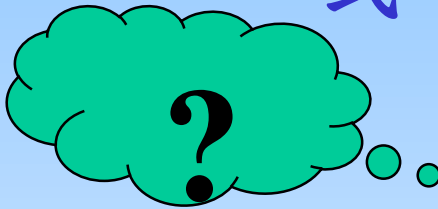
規格：36cm × 25cm (參考)

機密檔案專用封套樣式

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)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，或得以代碼或代名表示			
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				



怎麼填？

- 分類號與保存年限

- 應就案件的性質、內容等，依機關檔案分類及保存年限區分表，填寫適當的分類號與保存年限

- 單位名稱

- 填寫承辦該機密案件的承辦單位名稱

怎麼填(續1)?

- 收發來文字號

- 本機關收到他機關來文

- 來文存查案件應填寫本機關收文號，並於來文字號填寫來文機關的發文字號
- 本機關收文經簽辦後發文者，應填寫本機關收文號，並於來文字號填寫來文機關的發文字號，於發文字號填寫本機關的發文字號

- 本機關發文(含創稿)或創簽

- 於發文字號填寫本機關的發文字號或創簽號

(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

怎麼填(續2)?

- 案卷內文件起迄日期

- 封套內封裝1件檔案

- 填寫該案件之文件產生日期
- 文件產生日期
 - 本機關創簽:核決日
 - 本機關發文:發文日期
 - 來文存查案件:來文機關發文日期

(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

封裝1件檔案案例

件數	1
案卷內文件起迄日期	1050824

怎麼填(續3)?

- 案卷內文件起迄日期
 - 封套內封裝2件以上檔案
- 填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期
(機關檔案管理作業手冊9.4.1.3)

封裝2件檔案案例

件數	2
案卷內文件起迄日期	1050818~050824

怎麼填(續4)?

- 頁數、件數、附件數

- 頁數

- 填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和

- 件數

- 填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)

- 附件數

- 依各媒體類型填寫附件之數量

(機關檔案點收作業要點第3點、機關檔案管理作業手冊7.5.1.2及22.4.1.1)

怎麼填(續5)?

• 頁數、件數、附件數填寫範例

-例如：來函紙本2頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁(附件1)，本機關簽稿紙本3頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁(附件2)，光碟片1片(附件3)

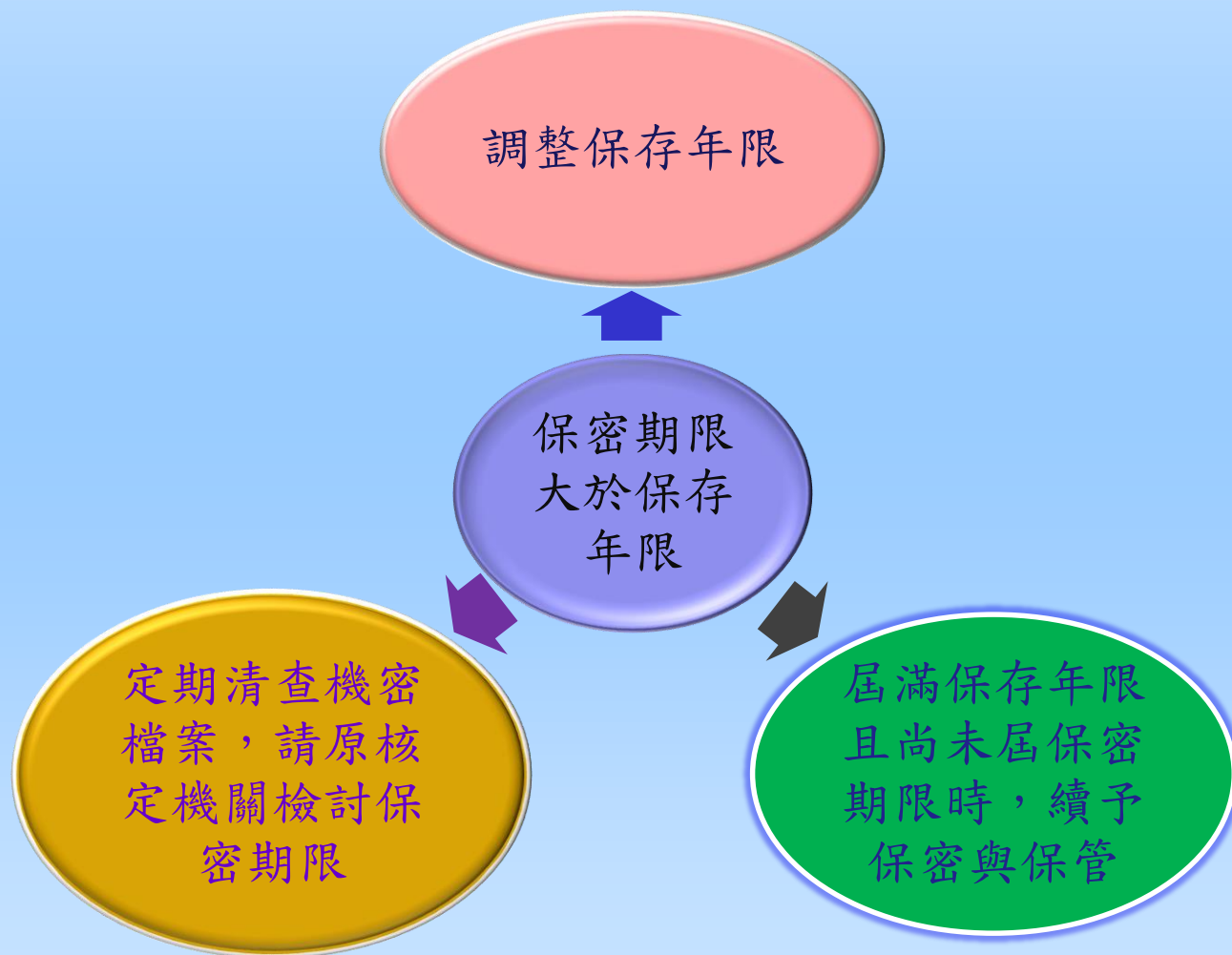
頁數	25	件數	1	附件數	紙本2、光碟1
----	----	----	---	-----	---------

它們是不同的

<p>保密期限或解密條件是什麼？</p>	<p>是機關就其主管業務，視案件之性質、內容等，依據國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊及其他相關保密法令之規定，決定應保密的期間或解除密等的條件 (文書處理手冊49、52、53、60)</p>
<p>保存年限是什麼？</p>	<p>依照機關檔案保存年限區分表所定之年限</p>

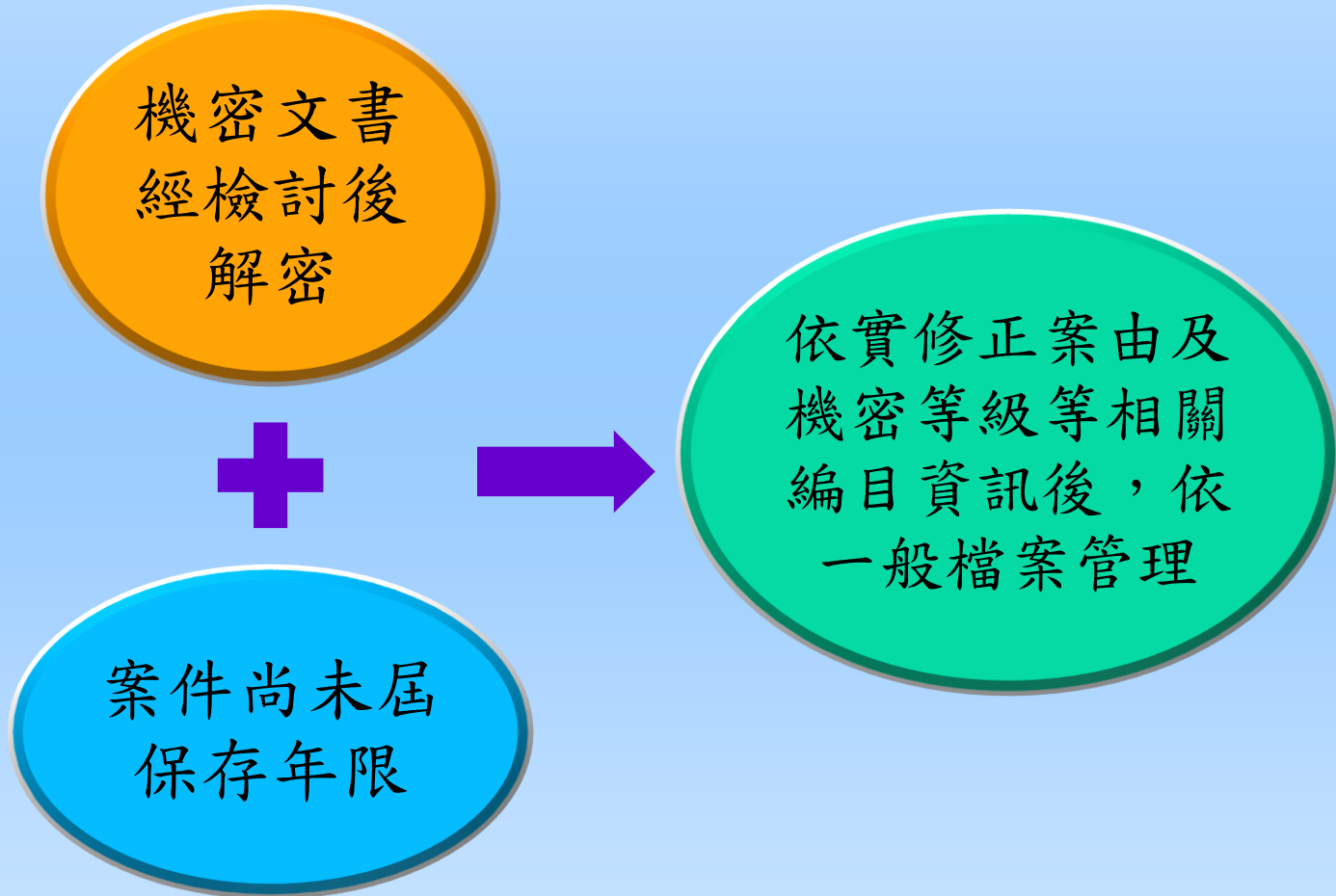
保密期限大於或小於保存年限怎麼辦？

- 保密期限大於保存年限



保密期限大於或小於保存年限怎麼辦(續1)?

- 保密期限小於保存年限



保密期限大於或小於保存年限怎麼辦(續2)?

-機密文書經檢討後續予保密且未屆保存年限



機密檔案專用封套彌封處簽章原則

- 機密檔案專用封套上彌封處應加蓋印章或職名章或簽名，以釐清權責，並得加註簽封日期。
- 封套彌封處之用印次數、用印層級等並無明文規定，得由機關本於權責處理。

(機密檔案管理辦法第4條第1項、機關檔案管理作業手冊22.4.1.1)

參考範例

