

檔案銷毀與 機密檔案管理實務

涂曉晴

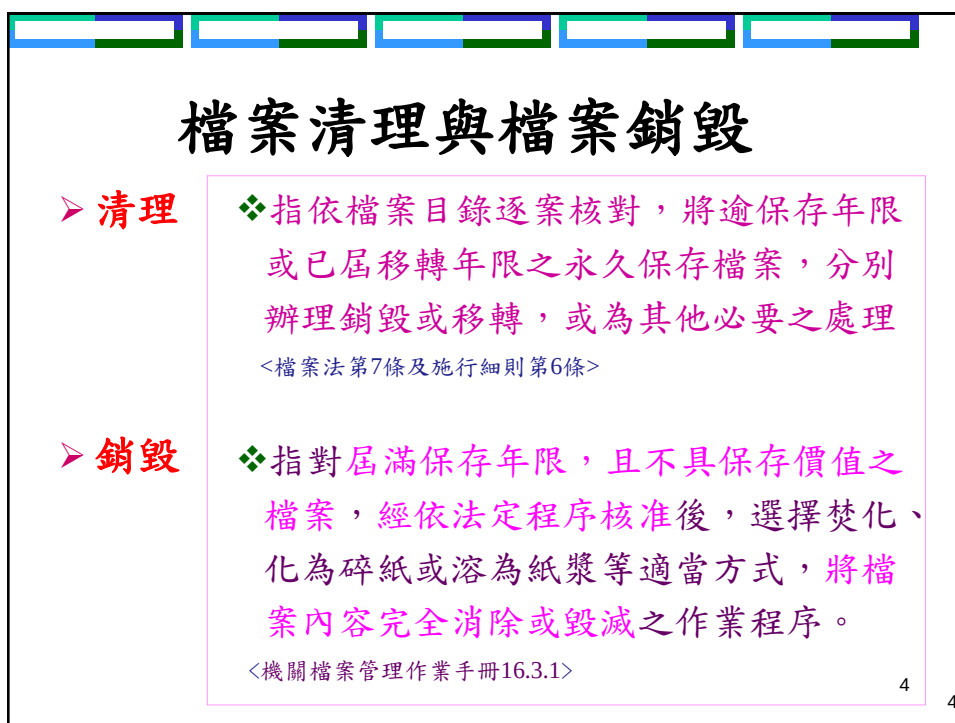
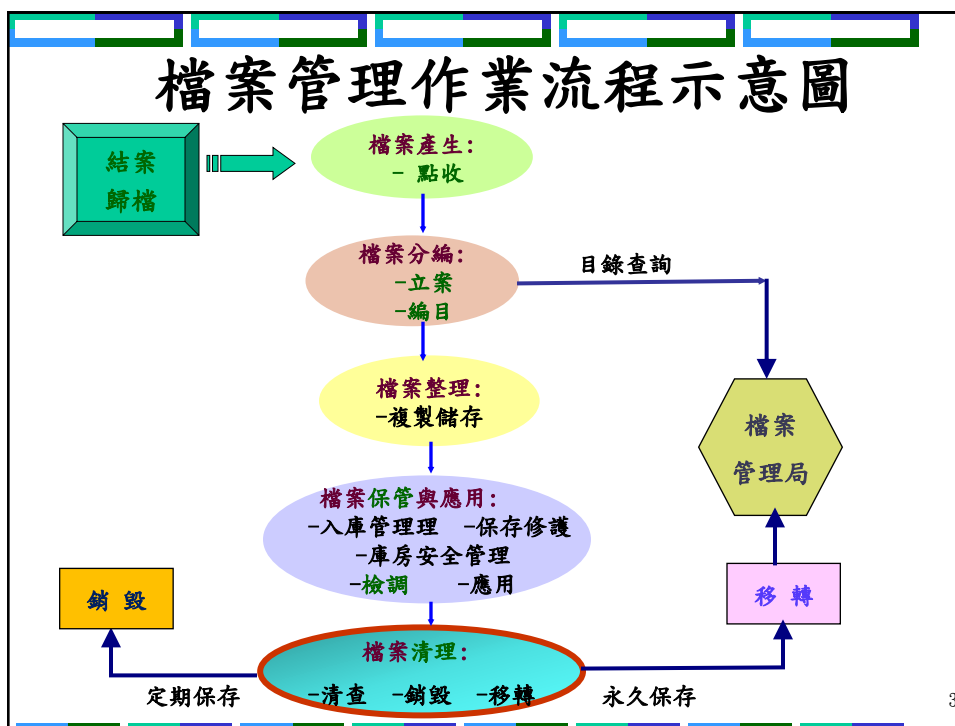
國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組副組長
聯絡電話：8995-3601

1

檔案銷毀

- 
- 檔案清理與檔案銷毀
 - 檔案清理與鑑定之意義與目的
 - 檔案清理與鑑定關係
 - 檔案清理
 - 銷毀作業

2



檔案清理與鑑定之意義與目的

➤ 意義 ❖ 清理：

一指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理**銷毀**或**移轉**，或為其他必要之處理

❖ 鑑定：真”偽”、價值

一判定檔案保存年限過程中，評估**檔案價值**之步驟

➤ 目的 ✓ 清理： - “去蕪存菁”

一促進檔案開放利用，提升檔案管理效益

✓ 鑑定：

一作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、典藏、移轉等清理決策參考之過程

5

檔案清理與鑑定關係

- 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次
- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法



檔案鑑定結果可供檔案銷毀、移轉等清理之決策參考

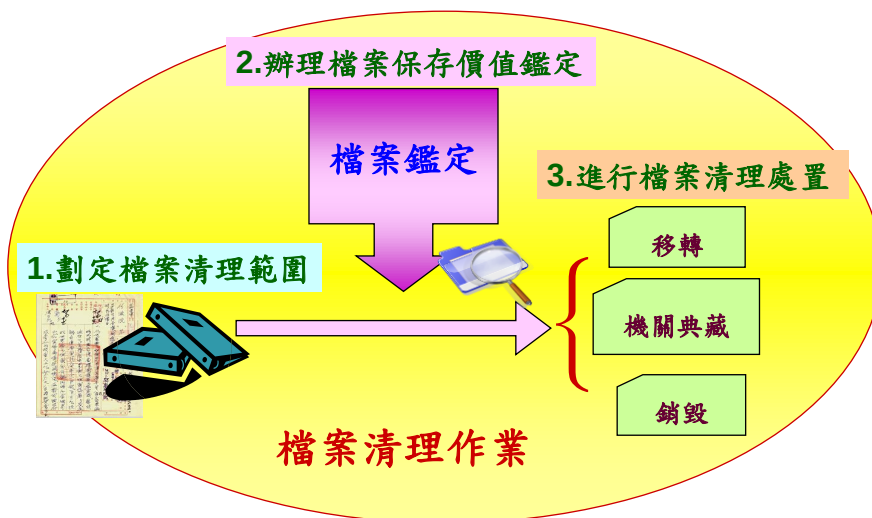
Q1：是不是辦理檔案銷毀都要辦理檔案鑑定呢？

➤ 檔案鑑定時機

- 因修訂檔案保存年限區分表，認為必要者
- 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者
- 檔案因天災或事故毀損者
- 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前
- 電子檔案辦理轉置、資訊系統重新設計、升級或移轉(交)作業階段

6

檔案清理與鑑定關係(續)



7

檔案清理作業

- 劃定檔案清理範圍
- 辦理檔案保存價值鑑定
- 進行檔案清理處置



8

一、劃定檔案清理範圍

- 依據機關檔案數量、人力、保存狀況、空間等資源，依類別或年度等，研訂檔案清理計畫，確立檔案清理範圍、作業時程
- 範圍劃定
 - 屬非例行性且案情具關聯性之業務性檔案
 - 不應僅劃定以1年為清理範圍，應考量檔案案情完整性，將全案納入清理範圍，且屆滿保存年限之定期檔案及永久檔案應併同鑑定保存價值。
 - 從早期檔案分階段辦理，如以5年或10年為區間或依中長程計畫等劃分；或配合檔案管理局國家檔案徵集計畫分階段辦理。
 - 機關業務屬執行性質者，得依實際需要規劃清理。

9

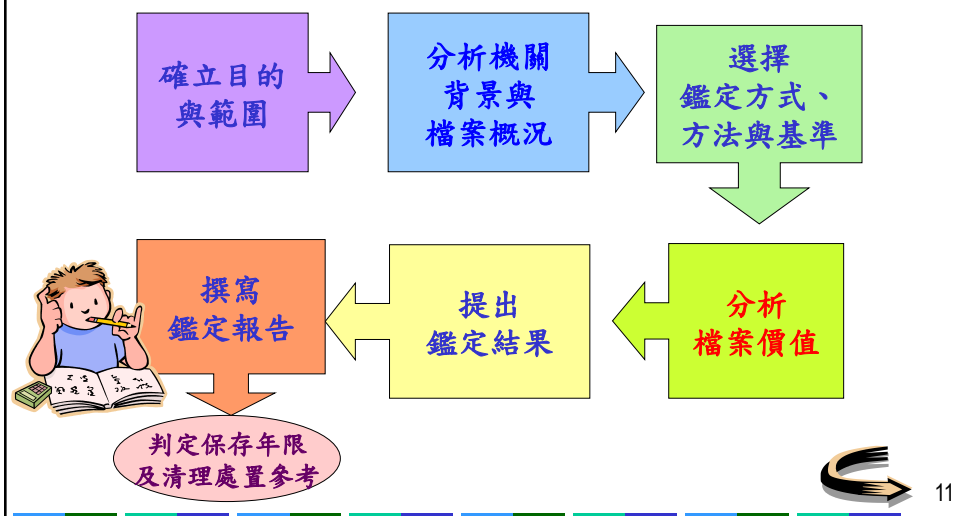
二、辦理檔案保存價值鑑定

檔案鑑定原則

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 客觀的觀點 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 客觀原則 ➢ 不受媒體拘泥原則 ● 全面的觀點 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 完整原則 <ul style="list-style-type: none"> ■ 機關層級 ■ 檔案之重要性、獨特性、代表性、完整性 | <ul style="list-style-type: none"> • 歷史的觀點 <ul style="list-style-type: none"> - 需求原則 - 先例原則 • 發展的觀點 <ul style="list-style-type: none"> - 彈性原則 • 效益的觀點 <ul style="list-style-type: none"> - 去蕪存菁原則 |
|--|---|

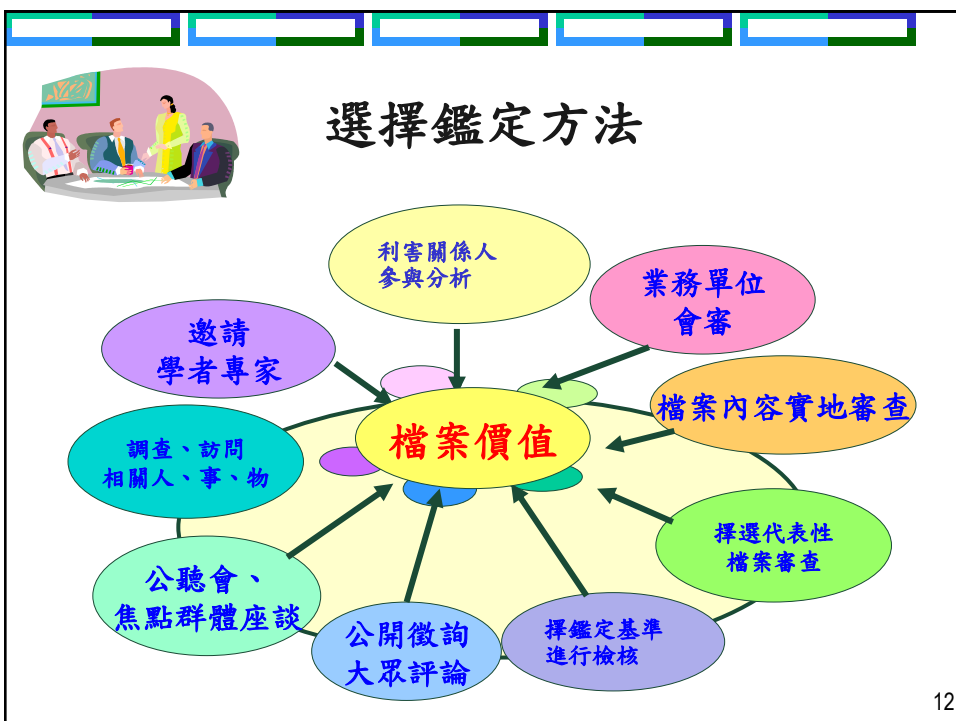
10

檔案鑑定作業步驟



11

選擇鑑定方法



12

選擇鑑定基準

基 準	說 明
<u>原有價值</u>	檔案之本質、內容、形式
<u>行政稽憑價值</u>	組織職能運作、決策與事證
<u>法律價值</u>	權益保障
<u>資訊價值</u>	作為研究素材
<u>歷史價值</u>	保存典章制度及史料
<u>管理成本</u>	保管與修護成本
<u>風險評估</u>	未妥適留存之影響

13

分析檔案保存價值

 列為國家檔案

 機關永久保存

 機關定期保存

...

14

檔案重要性的判斷



- 本機關於該項業務之權責

- 主辦、協辦、配合上級或他機關作業 或是 審核、備查、轉知

- 業務涉及之對象、執行重點或範疇

- 從檔案應用思考檔案保存價值



Q2: 請問財政部檔案中，有關『中美共同防禦條約』之相關文件，是否應永久保存？

15

三、進行檔案清理處置

◆ 檔案銷毀作業

◆ 檔案移轉作業

◆ 其他檔案清理處置

➤ 機關自行永久保存

- 彰顯機關歷史發展、職能或業務活動者
- 具機關行政稽憑或法律價值者
- 屬主管法令規定，但未涉國家層面者
- 涉個人權益者

➤ 調整定期檔案之保存年限

法令依據

● 檔案法第12條

- 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀
- 各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核

● 機關檔案保存年限及銷毀辦法

- 第8條至第18條

● 機關檔案管理作業手冊

- 第16章 銷毀

● 檔案保存價值鑑定規範

● 機關共通性檔案保存年限基準

● 機關檔案管理作業手冊

● 上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引

17

如何做檔案銷毀？

● 判斷檔案價值

● 風險評估

- 檔案未妥予留存，對於機關業務運作及利害關係人利益之影響

➢ 考量檔案銷毀→風險

➢ 利益衡量的結果

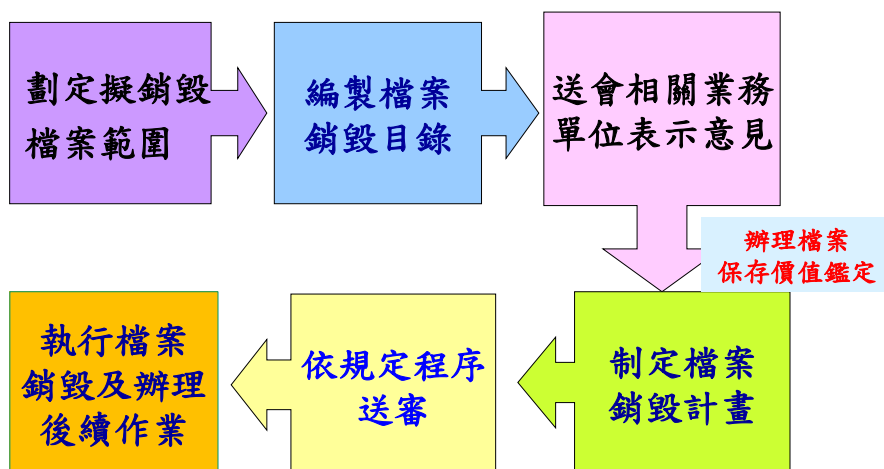
管理成本 + 發揮檔案管理效能

VS

檔案不當銷毀 風險

18

檔案銷毀作業程序



19

劃定擬銷毀檔案範圍

前置準備工作

- 數量大
- 涉及業務範圍層面較為複雜、廣泛
- 後續審核不易



分階段辦理檔案銷毀

➤ 清查

- 依檔案管理系統產出目錄逐案或逐件核對

20

編製檔案銷毀目錄

- 得以案卷或案件為單元編製
- 可運用檔案管理資訊系統產出或人工書寫或以文書軟體製作
- 案卷單元之檔案銷毀目錄，其目錄所列案名及案情摘要等應具體呈現檔案內容
- 檔案銷毀目錄應裝訂成冊，並加裝封面，每冊以不逾3公分為原則。
- 目錄格式請參考機關檔案管理作業手冊第16章銷毀或至本局網站(www.archives.gov.tw)下載(首頁(檔管人員) » 檔案法規 » 作業規定 » 作業須知、案例及表格 » 表格下載)



21

表 16-1 檔案銷毀目錄 (案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限 (調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限 (調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量： 案 卷

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

銷毀作業

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選：經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。



22

表 16-2 檔案銷毀目錄 (案件)
(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號 基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號 基準項目編號： 案 名：							
目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註

銷毀檔案總件數：

銷毀作業 承辦人： 簽章 監毀人： 簽章
核准銷毀文號： 銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：
A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選：經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：
A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

 23

檔案銷毀目錄核審作業

內外部審查

➤ 審查者

業務單位、上級機關、史政機關、檔案管理局

➤ 審查原則

- ◆ 應列為永久保存者
- ◆ 未逾法令規定保存年限
- ◆ 內外在使用需求
- ◆ 涉民眾重大權益
- ◆ 未了案件

檔案銷毀目錄核審作業

機關內部初審

逐案審查

應載事項與格式均
依規定填列

- 確實記載文件產生日期及保存年限
- 案由或案情摘要應具體揭示案情

符合銷毀條件

- 全案或全卷已屆滿保存年限之定期檔案
- 已屆GRS、區分表、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限
- 非未了案件或未影響民眾重大權益
- 業務單位未註記為續存者

應踐行之行政程序

- 會計檔案應先經該管上級機關與審計機關同意銷毀
- 機密檔案，未經解密，不得銷毀
- 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案已完成解密

檔案具續存
或永久保存價值

- 涉內外在使用需求(如業務使用需要，尚具行政稽憑價值者)
- 彰顯機關重要業務職掌功能者
- 反映時代背景，具歷史文化/資訊價值者
- 機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例

案情摘要未著錄結案情形(訴訟類檔案)

002	092台上000822號	臺	收:092台上000822	920220	7	
003	091附民000287號	臺	收:091附民000287	920220	7	
004	091上訴003055號	臺	收:091上訴003055	920220	7	
005	090自000258號	臺	收:090自000258	920220	7	
006	091附民000200號	臺	收:091附民000200	920220	7	
007	091附民000227號	臺	收:091附民000227	920220	7	
008	091附民000265號	臺	收:091附民000265	920220	7	
檔 號: 0092/檔自/000334/0001						
案名: 趙○○等						
目次號	案	由	來(受)文者	收	文件產生日期	保存年限 備註
(調整原因)						
001	韓佩雲等092執他000303號	臺	收:092執他000303	920328	7	
002	韓佩雲等089聲000605號	臺	收:089聲000605	940819	7	
003	韓佩雲等089上易001183號	臺	收:089上易001183	940819	7	
004	韓佩雲等086自000692號	臺	收:086自000692	940819	7	
005	韓佩雲等086自000711號	臺	收:086自000711	940819	7	
檔 號: 0092/檔自/000335/0001						
案名: 92執他1286號 山○○ 侵占 不受理						
目次號	案	由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存年限 調整後保存年限 備註
(調整原因)						
001	山下參克092執他001286號	臺	收:092執他001286	920308	7	
002	092自000055號	臺	收:092自000055	920308	7	
檔 號: 0092/檔自/000336/0001						
案名: 92執他1152號 胡○○ 妨害名譽 不受理						
目次號	案	由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存年限 調整後保存年限 備註
(調整原因)						
002	091上易003473號	臺	收:091上易003473	920115	7	

未著錄判決結果或
結案情形

案情摘要未具體著錄內容(續)

○○鄉公所檔案銷毀目錄

檔號：91/0102/1

卷號：2 案卷內文件起迄日期：910111-911211 保存期限：5

案名：會議通知紀錄

檔案產生者：○○鄉公所

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：91年之間會通知單及會議紀錄

基準項目編號：

備註：

從案名與案情摘要中，
無法得知該會議性質，
因而無法判定該檔案之
重要性

27

各類檔案保存年限基準表

類別	基準表編號	起銷日期
政風	01	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 100年12月20日檔微字第1000009422號函修正
教育	02	95年3月31日檔微字第0950009311號函訂頒 97年8月15日檔微字第0970009905號函停止適用
主計	03	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正 102年3月27日檔微字第1020009048號函修正
人事	04	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 98年12月7日檔微字第0980009423號函修正 100年10月28日檔微字第1000009365號函修正 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
地政	05	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 97年7月7日檔微字第0970003036號函修正 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
行政	06	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正 101年11月16日檔微字第1010009197號函修正
戶政	07	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 95年10月24日檔微字第09500039072號函修正 96年8月23日檔微字第09600035341號函修正 97年12月18日檔微字第09700058301號函修正 99年11月8號檔微字第09900051942號函修正 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
法院	08	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
檢察	09	94年4月1日檔微字第0940011272號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
消防	10	94年12月28日檔微字第09400123581號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
衛生	11	95年1月9日檔微字第0950009007號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正 102年5月7日檔微字第1020009074號函修正
警務	12	95年3月31日檔微字第0950009311號函訂頒 99年1月22日檔微字第0980009443號函修正 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
環境保護	13	95年11月15日檔微字第09500101291號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
稅務	14	95年11月15日檔微字第09500101292號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
議事	15	99年12月6日檔微字第09900093031號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
就業服務	16	99年12月6日檔微字第09900093032號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正
道路養護	17	99年12月6日檔微字第09900093033號函訂頒 100年12月28日檔微字第1000009432號函修正

28

基準項目編號：			
備註：			
檔號：0070/01060101/01	卷數：2	案卷內文件起迄日期：700202～701226	保存年限：10
案名：秘書室-研考會綜合公文	檔案產生者：		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：法務部檢送各機關列管計劃考評相關函、年度選項列管計畫建議表、有關業務檢查公文時效管制作業檢討報告公文處理流程時間表等。			
基準項目編號：			
備註：			
檔號：0070/01060102/01	卷數：1	案卷內文件起迄日期：700110～701207	保存年限：5
案名：秘書室-業務報告表	檔案產生者：		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：業務檢查結果報告表、業務檢查結果報告表審核結果表及建議事項處理情形表等。			
基準項目編號：			
備註：			
檔號：0070/01060199/01	卷數：1	案卷內文件起迄日期：700110～710107	保存年限：3
案名：秘書室-文書-一般行政文	檔案產生者：		調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：有關辦事分層負責明細表報部核備函文、法務部檢送業務會議彙編乙份、法務部函以提示加強保密措施維護國家機密、法務部函送提高行政機關會議效能注意事項、接待外賓注意事項、推行便民工作實施要點、法務部年度施政計劃、行政院年度施政方針等。			
基準項目編號：			
備註：			

第 4 頁，共 15 頁

業務單位註記續存者

檔號：0095/400*/010/059									
案名：一般土建									
目次號	案	由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	附件數量	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
001	有關 貴所承辦「新竹區處配電中心暨巡修中心辦公大樓新建工程技術服務工作」建議本公司先營建處向地方主管機關申			收:D 施工 95126192 來:D 建 09512062241	0951218	5			
002	檢送明潭發電廠濁水機組更新計畫土建工程第 I 標丁類危險性工作場所現場檢查結果通知書			收:D 施工 95110779 來:營中 0951127 檢營 0955019161		5		10(B)	
003	公共工程委員會為調查統計，本公司94-95年間辦理決標簽約之案件，於履約期間曾辦理與臺			收:D 施 9511006					仍具參考價值
004	檢送滿力超高壓變電所新建土建統包工程設計工作執行計畫書及品質管制計畫書A版			收:D 施工 95120257 來:95 1208018	0951208	5		10(B)	
005	復有關滿力超高壓變電所土建統包工程五、六樓建築平面規劃與建築物外觀設計成果簡報後續處理事宜			收:D 施工 95120449 來:長鴻 951213-01	0951215	5		10(B)	

檔案保存年限調整與註記

- 各機關定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存，因檔案保管空間需求，擬調整原定保存年限者，其經微縮、電子或其他方式儲存之紀錄，應至少保留至檔案原定之保存年限。
- 檔案保存年限有調整者，除應載明其原定保存年限外，另應敘明其調整原因及調整後保存年限。
- 經史政機關檢選之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫註記。
- 目錄劃刪或註記調整保存年限者，應蓋章，以明權責。



31

制定檔案銷毀計畫

● 銷毀計畫記載事項

- 檔案年度、數量、存放地點
- 檔案銷毀目錄送核冊數
- 史政機關檢選情形
 - 史政機關名稱及檔案件數
- 擬銷毀時間、地點及方式
- 檔案符合基準情形
 - 符合基準類別 或 符合基準項目編號
- 備註
 - 辦理檔案保存價值鑑定者，請註記鑑定報告檢附情形

擬提供史政機關之檔案，應經本局核准後，方得提供

32

檔案銷毀計畫

(機關全銜) 檔案銷毀計畫

應為送審目錄的冊數

銷毀檔案現況				
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄	史政機關檢選情形
			送核冊數	機關名稱
			數量	
應為報送銷毀檔案的數量				
銷毀檔案作業				
擬銷毀時間	擬銷毀地點		擬銷毀方式	
檔案符合基準情形				
備註				

填表說明：

- 一、數量欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：(一)以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計10案50卷，請填列10案(50卷)。(二)以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計100件，請填列100件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準

33

檔案銷毀計畫(續)

● 檔案符合基準情形

- 銷毀目錄已記載基準編號者，得免記載
- 記載檔案符合基準之類別或編號

- 例1:分類號○○○及○○○，符合○○類基準所定保存年限。
- 例2:除分類號○○○外，餘均符合○○類基準所定保存年限。

例示：

- 說明：○○自來水事業處擬銷毀分類號100水表管理、分類號300人力評鑑、分類號301分發訓練、分類號400出納帳表等檔案，經檢視僅分類號100檔案，不適用各類基準所定保存年限。
- 記載：除分類號100外，餘均符合人事類、行政類基準所定保存年限。

34

檔案銷計畫及目錄送核

● 檔案銷毀目錄得先提供史政機關檢選

➢ 作為史料研究及文獻編纂參考，充分發揮檔案功能

● 送上級機關

上級機關審核所屬檔案銷毀目錄作業指引



上級機關對於所屬送審之檔案銷毀計畫、銷毀目錄或鑑定報告，應進行審核

➢ 目錄及計畫之記載是否符合規定

➢ 擬銷毀檔案是否屆保存年限、有無涉及未了案件或影響民眾重大權益、是否具永久保存價值，提出移轉或由機關續管等建議

➢ 檔案審查時得視檔案性質，向業務單位諮詢、會審、實地查閱檔案或學者專家評估等

● 函送檔案中央主管機關

● 函送資料

檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄

辦理檔案鑑定者：併附檔案鑑定報告



35

審查意見

◆ 同意銷毀

◆ 移轉為國家檔案

- 具社會文化保存價值
- 重大公共建設
- 其他

◆ 延長保存年限

◆ 檔案保存價值鑑定

- 重大輿情個案
- 清理處置列屬「屆期後鑑定」

36

審查意見

➤ 審查意見（續）

◆ 是否踐行法定程序

- 機密檔案；機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單
- 會計檔案

◆ 其他

- 案名不妥適
- 案情摘要過於簡略、未綜整
- 相關法令定有保密義務者
- 案由僅著錄函轉某機關函件而未含具體內容

37

審查意見（檢核表1）

序號	查核項目	查核情形
1	檔案銷毀計畫	
1.1	擬銷毀檔案涵蓋年度是否正確	
1.2	擬銷毀檔案數量與檔案銷毀目錄送核冊數是否正確	
1.3	經史政機關檢選註記者，檢選情形是否覈實填列	
1.4	符合基準表情形是否覈實填列（如已於檔案銷毀目錄註記者，得免記載）	

38

審查意見（檢核表2）

序號	查核項目	查核情形
2	檔案保存年限及清理處置	
2.1	是否具永久保存價值	
2.2	是否已屆各類基準表所定最低保存年限並符合其清理處置要件	
2.3	是否已屆機關檔案保存年限區分表所定保存年限並符合其清理處置要件	
2.4	是否已屆業務相關法規或內部作業規範所定保存年限	

39

審查意見（檢核表3）

序號	查核項目	查核情形
3	檔案存毀判定因素	
3.1	案情摘要或案由是否具體揭示案情	
3.2	案由、案名是否著錄「密」或「密不錄由」	
3.3	文件產生日期、保存年限等事項是否著錄完整	

40

審查意見（檢核表4）

序號	查核項目	查核情形
4	檔案銷毀應行程序	
4.1	是否包含機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單	
4.2	案由、案名以外之目錄相關欄位是否著錄「密」	
4.3	是否包含會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿	

41

審查意見（檢核表5）

序號	查核項目	查核情形
5	其他輔導所屬應改善事項	
5.1	分類編案是否妥適(如不同案情併入同一分類號或案名與案情不符)	
5.2	目錄著錄資訊是否妥適(如檔號之年度號未以文件產生日期之起始年著錄；案名、案由、案情摘要過於簡略，或以外文著錄者)	
5.3	目錄是否重複報送(如案件案卷層級目錄重複報送或部分目錄重複編製)	
5.4	相關註記、用紙及裝訂是否妥適	
5.5	其他(請敘明：_____)	

42

依審查意見進行初步處理

- ◆再行檢視有無不應銷毀之情形
- ◆補行建檔
- ◆修正案名、案情摘要或案由
- ◆註記
- ◆續存作業
- ◆檔案保存價值鑑定
- ◆移轉（交）作業

檔案銷毀計畫或銷毀目錄之各項註記不得以鉛筆為之

43

執行檔案銷毀

● 安全事宜

- 妥善集中放置於安全場所
- 運送過程之安全

● 執行銷毀

- 派員監毀

- 化為碎紙或溶為紙漿
- 焚化
- 擊碎至內容無法辨識
- 化為粉末
- 消磁
- 消除電子檔或重新格式化
- 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法

● 電子檔案執行銷毀時其他應注意事項

- 機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理
- 除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄及備份

44

檔案因特殊狀況銷毀或毀損處理

● 檔案變質

- 照片之底片、幻燈片、電影片等檔案，因變質至軟化、膠黏化而散發有毒物質者
- 逕行銷毀後，**擬具報告函送檔案管理局備查**

● 遇戰爭、暴動或事變

- 駐外館或單位遇事，為保護國家安全或利益，而須即時銷毀檔案
- 逕行銷毀後，**擬具報告函送檔案管理局備查**

● 天災或事故

- 檔案遇地震、水災等，經鑑定可修復者應儘量修復
- 經鑑定無法修復者
 - **將檔案毀損原因、已毀損檔案之檔號、案名及數量等情形，擬具檔案鑑定報告陳權責長官核准後函送檔案管理局備查，始得銷毀**



法源：機關檔案保存年限及銷毀辦法第14、15條

45

水損檔案



46

檔案清理後續作業

● 相關目錄註記

➤ 註記核准銷毀文號及銷毀日期

- 應於檔案銷毀後1個月內，分別於**檔案銷毀目錄**及**案卷目次表**註記之；但全卷銷毀者，其案卷目次表得不註記之
- 檔案已編目建檔者，應於**檔案管理資訊系統**註記之

➤ (註記“提供史政機關”及其名稱)

- 經核准銷毀之檔案，經史政機關檢選，且經管有機關同意者，應造具檔案清冊（雙方各執乙份）併同檔案送交史政機關
- 檔案已編目建檔者，應於**檔案管理資訊系統**相關欄位註記“提供史政機關”及其名稱

47
47

檔案清理後續作業(續)

● 前已辦理目錄彙送者

- 移轉/銷毀註記
- 將註記修正後之檔案目錄轉出電子檔
- 依目錄彙送期程重新辦理彙送

● 註記上級機關及檔案管理局核復留存意見

- 檢視其他關聯案件，併予調整保存年限
- 將審核意見註記於檔案保存年限區分表
 - 檢討該類檔案之保存年限，作為修正檔案保存年限區分表之參考

48
48

結 語

檔案銷毀

不只為了銷檔案
法定程序仔細瞧
屆期檔案處置好
檔案清理煩惱少



49

機密檔案管理

- 相關法令
- 機密檔案範圍
- 機密分級
- 解密條件及
 保密期限
- 歸檔點收
- 立案編目作業
- 保管原則
- 檢調作業
- 解降密檢討及
 後續處置
- 清理作業
- 調離職規定



50

相關法令

- 檔案法
- 機密檔案管理辦法
- 國家機密保護法及其施行細則
- 文書處理手冊

51



機密檔案範圍



● 國家機密

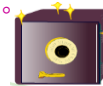
- 為確保國家安全或利益而有保密必要，對政府機關持有或保管之資訊，依法核定機密等級者。

(國家機密保護法第2條)

● 一般公務機密

- 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

(文書處理手冊#51)



※ 保密義務

- 特定身分的公務人員，檢察官、稅捐稽徵人員、司法警察.....
- 特定的專業人士或民眾，銀行家、醫師、藥師、民眾.....

52

機密分級

國家機密三級制

● 絕對機密

非常重大損害



● 極機密

重大損害



● 機密

損害



法源：國家機密保護法第4條

一般公務機密

● 密

法源：文書處理手冊#51

53

解密條件

● 解密條件

- 本件於公布時解密
- 本件至某年某月某日解密
- 附件抽存後解密
 - 適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者
- 其他
 - 其他特別條件或另行檢討後辦理解密



● 相關法源

- 國家機密保護法第11條第1及2項、第13條
- 國家機密保護法施行細則第17條第3項
- 文書處理手冊31(3)、53、60

54

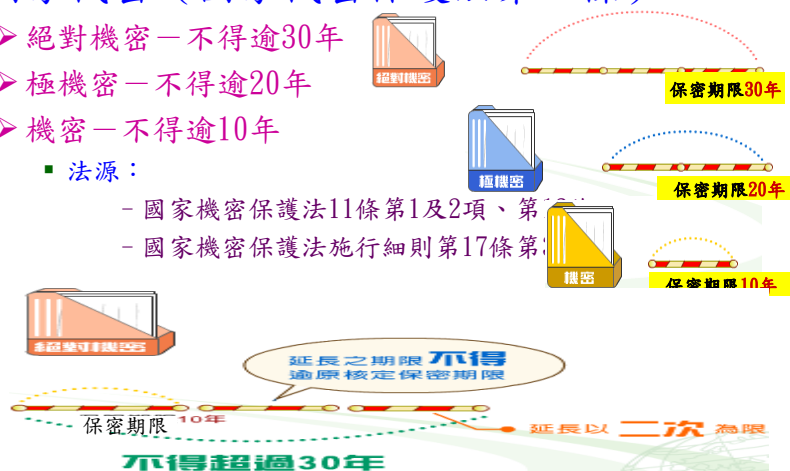
保 密 期 限

● 國家機密（國家機密保護法第11條）

- 絕對機密—不得逾30年
- 極機密—不得逾20年
- 機密—不得逾10年

■ 法源：

- 國家機密保護法11條第1及2項、第
- 國家機密保護法施行細則第17條第



◎ 國家機密依規定變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算⁵⁵

保 密 期 限

■ 一般公務機密

- 於主管專業法規中加以規範保密事項，並以內部行政規則規範管制作業程序

• 相關法源：

- 文書處理手冊#31(3)、51-54、57
- 法務部函文

歸檔點收

● 規定事項

- 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
- 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

● 法源：機密檔案管理辦法第4條



57

機密檔案專用封套

- 規格：36cm × 25cm
- 封面欄位應載項目
 - 單位名稱
 - 收發文字號、分類號
 - 案由或案名
 - 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

58

機密檔案專用封套樣式

年度號 分類號 案次號 幕次號 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 (例如：檢舉人姓名) 應注意保密相關規定				
案卷內文件起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	機密等級、保密期限 或解密條件是未來檢討解解密的重要資訊				
保密期限 或 解密條件			保存年限		
備註					

※機密檔案解密後封套是否保留?

59

可否以機密檔案之保存年限
作為保密期限之依據???

思

- 檔案之保存年限，係指檔案所具有之使用價值而有必要保存至一定之期間，並應依其性質及價值，區分永久保存或定期保存
- 保存年限之判定，不因機密或一般檔案而有不同
- 保密期限者，指依機關業務或職掌，於國家安全、利益或公務機密之維護，有必要保密至一定期限或成就解密之條件
- 已屆保存年限之機密檔案，應經檢討延長保存年限，並請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄

例：文件產生日期：91年2月15日
保存年限：5年
保密期限：105年2月15日

➤ 應考量訂定保密期限與檔案保存年限之合理性

60

立案編目作業

● 機密檔案

➤ 分類

- 業務承辦人員應就檔案涉及之業務內涵，依機關檔案分類表賦予適當分類號
- 不應單列機密類目

➤ 編案

- 依檔案內容、性質及重要性立案
- 毋須將機密檔案另立一案

➤ 編目

- 依機密檔案專用封套所載內容著錄
- 檔案解密後，應檢視修正檔案目錄案由、案名、密等及附註項等欄位

● 機密檔案目錄，不予彙送公布

61

保管原則

● 保管原則

- 專人管理：機關首長指定專人、檔案管理單位主管
- 與一般檔案分別存放
- 分級保管：區分國家機密與一般公務機密，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品亦同



- 具安全防護之保管設備：備保險箱或其他具安全防護箱櫃；必要時，應存放於保險室或密室，並裝置警報及監視系統
- 人員、物品進出管制
- 使用專用封套裝封

● 法源

- 機密檔案管理辦法第6條至第8條
- 國家機密保護法第19條
- 國家機密保護法施行細則第28條



62

保管原則（續）



● 機密檔案複製原則

➤ 絕對機密檔案不得複製

➤ 核准層級

- 屬國家機密者 → 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

➤ 以微縮、電子或其他方式儲存時，應指定專人辦理；其複製儲存，應與一般檔案分開辦理。

➤ 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，應註記編號

➤ 複製品應視同原件保管，無繼續使用必要時，應即銷毀

● 法源

- 機密檔案管理辦法第16條、第17條
- 國家機密保護法第15條、18條
- 國家機密保護法施行細則第25條、第26條

63

檢調作業

● 檢調類別

➤ 機關內部借調

■ 填具調案單

■ 核定層級

- 一般公務機密 → 業務承辦單位主管
- 國家機密 → 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

■ 借調期限

- 機關逕訂期限
- 屆期如需繼續使用，應提出展期申請（展期核定層級同調案申請之核定人員）
- 借出之檔案如有必要，得隨時催還
- 借調極機密以上者，應由調案人親自簽收

■ 法源

- 國家機密保護法第14條
- 機密檔案管理辦法第9條、第10條

64

檢 調 作 業 (續)

● 檢調類別

➤ 機關間借調

- 書面申請
 - 借調期間、承辦單位、承辦人員姓名及有關聯絡資料
- 經機密核定機關首長或其授權人員核准
- 屆期如需繼續使用，應提出展期申請
 - 借出之檔案如有必要，得隨時催還
- 法源
 - 國家機密保護法第21條
 - 機密檔案管理辦法第11條

65

檢 調 作 業 (續)

● 檢調類別

➤ 依法有權調用

- 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
- 法源：
 - 機密檔案管理辦法第12條

如監察法第26條規定，監察院為行使監察職權，得由監察委員持監察證或派員持調查證，赴各機關部隊公私團體調查檔案冊籍及其他有關文件。

66

檢 調 作 業（續）

● 機密檔案之遞送

- 檔案遞送過程應注意安全維護，必要時得採外封套或用機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

■ 法源：機密檔案管理辦法第9條

● 機密檔案之提供

- 應書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務
- 借調或調用得提供複製品

■ 法源：機密檔案管理辦法第13條、14條

遺失、轉借、轉抄、拆散、
污損、添註、塗改、更換、
抽取、增加、圈點

● 機密檔案之歸還

- 借調或調用機關用畢後，應即歸還
- 調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，加註歸還日期
- 借調極機密以上者，應由調案人親自歸還

■ 法源：機密檔案管理辦法14條及第15條

67

解 降 密 檢 討

● 檔案管理人員

- 定期清查機密檔案後，請業務單位檢討機密等級（已成就解密條件或未列解密條件者）
- 保密期限屆滿者：由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解密事宜（國家機密保護法第27條；國家機密保護法施行細則第33條；機密檔案管理辦法第22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。

● 法源

- 機密檔案管理辦法第22條
- 文書處理手冊#71、73

68

解降密檢討(續)

未標示保密期限或解除機密條件者

● 變更或解除機密權責

業務單位主動辦理或應依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

➤ 原核定機關

- 填具機密等級變更或註銷處理意見表及機密等級變更或註銷通知單，通知受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序

➤ 非核定機關

- 原受文機關依核定機密之機關通知辦理
- 原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密之必要時，填具機密文書機密等級變更或註銷建議單，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序

69

機密文書等級變更或
註銷處理意見表、通知單及
紀錄單，應俟原檔案於機密
等級註銷並屆保存年限後，
始得依規定辦理銷毀。

70

解降密檢討(續)

未標示保密期限或解除機密條件者

● 原機密核定機關組織調整

➤ 原核定機關裁併或職掌調整

- 由承受其業務之機關辦理

➤ 無業務承接機關者

- 由原核定機關之上級機關或主管機關為之

● 法源

➤ 機密檔案管理辦法第22條之1

➤ 國家機密保護法施行細則第9條

71

解降密檢討(續)

已標示保密期限或解除機密條件者

□ 一般公務機密：

- 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文書處理手冊七十三(一)4規定辦理。(機密檔案管理辦法第22條、文書處理手冊73(2))

□ 國家機密：

- 保密期限屆滿或解密條件於保密期限屆滿未成就視為已成就者：自動解除機密，無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知。(國家機密保護法第27條、國家機密保護法施行細則第33條)
- 解密條件成就者：應由原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解密，並通知有關機關；涉其他機關業務者，應會商該他機關(國家機密保護法第10條、第28-31條)

72

解密後續處置

● 解密後相關作業

➤ 案卷封面及文件機密等級以雙線劃除

- 國家機密保護法施行細則第17條第4項規定
 - 於左右兩側或其他明顯之處，註記解除機密或變更後之新機密等級、保密期限等事項
- 文書處理手冊#73(1)-4
 - 於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）
- 以上作業，權責人員請依機關權責分工逕為決定

➤ 前曾完成複製儲存者，應配合更新影像檔

● 目錄補正處理

➤ 就檔案內容及形式特徵依實編目補正

- 案名、案由、密等、解降密附註說明等

● 依一般檔案管理之



73

機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案由						
受文機關						
抄送 副本機關						
原機密 等級						
新機密等 級或註銷						
變更機密 等級理由						
備考						
陳核						



74

機密等級變更或註銷 通知單

- 主旨：（原發文機關）0年0月0日00字第0000號（文別），有關（案由）一案原為（原機密等級），請惠予（變更為新機密等級或註銷）。



75

機密等級變更或註銷建議單

主旨：有關（來文機關）0年0月0日00字第0000號（文別），建請惠予（變更或註銷）其機密等級。

說明：有關前述文之（案由）一案，原為（原機密等級），因（建請再分類理由），建請惠予（建議再分類等級）。



76

機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜)機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		

77

清 理 作 業- 移 轉

● 永久保存檔案

- 機密檔案屆臨移轉年限，**移轉前應依法檢討辦理機密等級之變更或解密事宜**
- 經檢討仍維持機密等級者，仍應辦理移轉
- 法源
 - 機密檔案管理辦法第23條
 - 國家檔案移轉辦法第3條

78

清 理 作 業- 銷 毀

● 定期保存檔案

➤ 屆滿保存年限者

- 機密檔案非經解密，不得銷毀（機關檔案保存年限及銷毀辦法第14條第1項者除外）
- 完成解密程序者，始得依規定辦理銷毀

➤ 法源

- 機密檔案管理辦法18條、文書處理手冊75(7)

79

誰來辦理移轉
及銷毀???

- 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

➤ 法源：機密檔案管理辦法19條

- 國家機密因戰爭、暴動或事變之緊急情形，非予銷毀無法保護時，得由保管機關首長或其授權人員銷毀後，向上級機關陳報。其屬檔案法規定之檔案者，應即通知檔案中央主管機關。

➤ 法源：國家機密保護法16條、國家機密保護法施行細則第 24 條

80

調離職規定

◎公務員於職務移交或離職時

- 應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失 ♡法源：檔案法第13條

◎機密案件管理人員調、離職時

- 應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員 ♡法源：文書處理手冊#74
- 應列冊將保管之機密檔案點交機關首長指定之人員或檔案單位主管 ♡法源：國家機密保護法施行細則第29條
機密檔案管理辦法第21條

◎調案人員調、離職時

- 調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借
- 借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項
♡法源：機關檔案檢調作業要點第16點

81



謝謝聆聽
敬請指教



82