

政治檔案條例施行後各機關(構)應即辦理事項

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
檔案清查 (第 4 條)	<p>1. 於本條例施行後 6 個月內(即 109 年 1 月 26 日以前)完成政治檔案清查，並編製目錄依檔案法施行細則第 10 條第 1 項所訂程序報送檔案局審定。</p> <p>2. 檔案清查作業，請參酌檔案局提供之政治事件及其關鍵字辦理。(電子檔置於「本局全球資訊網(https://www.archives.gov.tw/)\認識我們\文檔法規\政治檔案條例\各機關(構)應即辦理事項\政治檔案關鍵字」項下)。</p>	<p>檔案徵集組 林專員燕碧 (02)8995-3604</p>
解降密檢討 (第 5 條、第 7 條)	<p>1. 完成政治檔案清查後 6 個月內(即 109 年 7 月 26 日前)完成解降密檢討，經檢討仍需核列機密等級者，應依下列事項辦理：</p> <p>(1) 屬保密逾 30 年者，應敘明有明文保密義務及明定保密期限之法律依據(不包括法規命令及文書處理手冊等行政規則)，如無法律依據，應予解密。</p> <p>(2) 屬保密未逾 30 年者，應敘明保密期限或解密條件，及其法規依據。</p> <p>(3) 屬永久保密者，原核定機關應報請上級機關同意，如上級機關不同意時，應續行檢討解降密。</p> <p>2. 已移轉為國家檔案者，請配合檔案局函知，依本條例辦理解降密檢討。</p>	<p>機關檔案解降密檢討： 檔案徵集組 洪科長元元 (02)8995-3587</p> <p>國家檔案解降密檢討： 檔案典藏組 賀專員語宸 (02)8995-3565</p>
移轉前置 作業 (第 4 條、第 5 條、第 8 條)	<p>經檔案局審定屬政治檔案者，應於指定期限內辦理下列移轉前置作業：</p> <p>1. 立案編目：於移轉前應完成檔案分類編案及案件、案卷二層級編目。</p> <p>2. 辦理機密檔案解降密檢討。(同前項所述)</p> <p>3. 檔案整理裝訂及儲存媒體可讀性檢查：應依機關檔案保管作業要點規定辦理。</p> <p>4. 檔案電子儲存：電子儲存之格式及命名原則，應依文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 8 電子檔案格式表</p>	<p>立案編目： 檔案徵集組 洪科長元元 (02)8995-3587</p> <p>應用註記： 應用服務組 顏視察佩貞 (02)8995-3624</p>

業務類別 (依據法條)	應辦事項	檔案局 聯絡窗口
	<p>及附錄 11 機關電子檔案統一命名原則辦理。</p> <p>5.填列政治檔案限制應用說明表：檔案限制應用者，應依案件層級，敘明限制應用原因。</p> <p>6.準備移轉相關文件：</p> <p>(1)依國家檔案移轉辦法規定，備函並檢附檔案移轉目錄及交接紀錄。</p> <p>(2)屬依國家機密保護法核定為永久保密且經上級機關同意者，暫不移轉，但應編製永久保密檔案清冊，註明上級機關同意文件之日期及文號，併送本局備查。</p> <p>7.其他事項請依「國家檔案移轉配合事項」辦理。</p>	<p>檔案整理及電子儲存： 檔案典藏組 許科長尹馨 (02)8995-3564</p> <p>文件準備： 檔案徵集組 林專員燕碧 (02)8995-3604</p>
<p>檔案應用 及檢調 (第 4、8、9、 10、11、12、 13 條)</p>	<p>管有之政治檔案經檔案局審定，未移轉前，應依本條例提供各界應用：</p> <p>1.民眾申請應用之准駁及附卷，應依第 8 條、第 9 條、第 11 條及第 12 條等規定辦理。</p> <p>2.政治檔案應用費用：</p> <p>(1)民眾閱覽、抄錄或複製政治檔案，依檔案閱覽抄錄複製收費標準規定辦理。</p> <p>(2)政治檔案當事人或其繼承人申請其所涉案件政治檔案，閱覽、抄錄免費，複製應依本條例第 13 條第 2 項及前開收費標準第 5 條之 1 規定辦理，免收 1 次費用。</p> <p>3.機關(構)申請檢調，應依第 10 條規定辦理。</p>	<p>應用服務組 吳科長淑玉 (02)8995-3619</p>

備註：作業程序如附件。

應辦事項
附件

政治檔案清查整理及開放應用 作業程序

國家發展委員會檔案管理局

108年7月

目 次

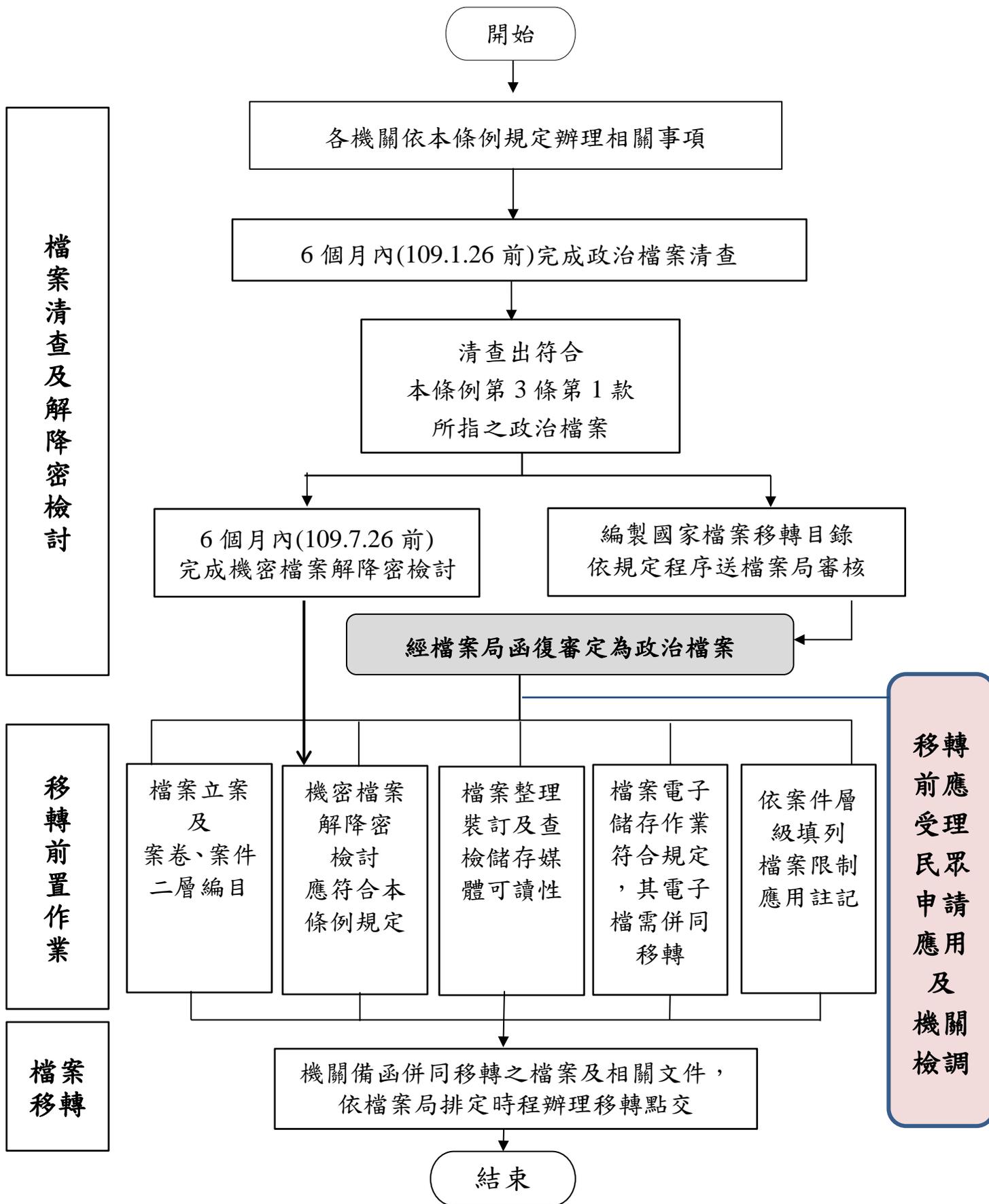
整體作業示意圖.....	1
壹、檔案清查.....	2
貳、解降密檢討.....	5
參、移轉前置作業.....	10
肆、檔案應用及檢調.....	17

圖次

圖 1-1 政治檔案清查作業流程圖.....	4
圖 2-1 政治檔案解降密作業流程圖.....	7
圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程圖.....	13
圖 4-1 民眾申請應用已審定待移轉之政治檔案 准駁作業示意圖.....	18
圖 4-2 政治檔案加註補充意見附卷申請作業流程圖....	19
圖 4-3 機關（構）申請檢調（調用或借調）已審定 待移轉之政治檔案決定作業示意圖.....	20

表次

表 2-1 機密檔案專用封套.....	8
表 2-2 機密等級變更或註銷紀錄單.....	9
表 3-1 永久保密檔案清冊.....	15
表 3-2 政治檔案限制應用說明表	16



政治檔案清查整理及開放應用作業示意圖

壹、檔案清查

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4 條
- (二)機關檔案管理作業手冊第 12 章及第 17 章

二、處理步驟(詳流程圖 1-1)

(一)劃定清查範圍

清查民國 34 至 81 年間，符合本條例第 3 條第 1 款政治檔案定義者，檔案產生年度逾 81 年具關聯性檔案應併同納入。

(二)查檢政治檔案

逐案檢閱實體檔案案名，並輔以查閱檔案內容。

- 1.屬機密檔案者，如依目錄資訊及封套未能具體揭示案情者，應請業務單位協助查閱。
- 2.運用檔案局網站提供之政治事件及其關鍵字、大事紀等參考資源（下載路徑：檔案局全球資訊網\認識我們\文檔法規\政治檔案條例\各機關(構)應即辦理事項\政治檔案關鍵字），於機關之文書檔案管理系統查檢相關檔案。

建議方式如下：

- (1) 設定檔案年度區間。
- (2) 檢索欄位：案名、案由、案情摘要等。
- (3) 以政治事件之「名稱」、「事」、「物」等關鍵字進行檢索，另可參酌「人」、「地」等關鍵字輔助判定政治檔案。

- (4) 以「二二八、美麗島事件大事紀及重大政治事件摘要」之「人名」及其他相關詞彙，如叛亂、匪諜、因案被捕等關鍵字進行檢索。
 - (5) 檔案局國家檔案資訊網「政治檔案參考索引」（連結路徑：檔案局國家檔案資訊網\政治檔案應用專區\政治檔案參考索引），併請卓參。
 - (6) 機關得視業務屬性調整查檢關鍵字，非以本局提供參考資源所列事件為限，符合本條例政治檔案定義者均屬之。
3. 查無實體檔案者，應於公文檔案管理資訊系統註記並賡續清查。

(三)清查結果屬政治檔案者，應編製國家檔案移轉目錄

1. 如為定期保存者，應調整年限為永久保存。
2. 編製案卷或案件層級檔案移轉目錄（含機密檔案）；尚未完成編目建檔者，應進行目錄補編。另，經檔案局審定列入移轉檔案，請續依「參、移轉前置作業」辦理案卷及案件二層級編目作業。
3. 檔案移轉目錄編製應依機關檔案管理作業手冊 17.3.3 規定辦理，其目錄格式詳手冊表 17-1、17-2。

(四)國家檔案移轉目錄報送檔案局

1. 各機關應備函將檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定程序層送檔案局審定。
2. 上級機關就所屬(轄)機關送審文件應進行初審並完成彙整後，再送檔案局。

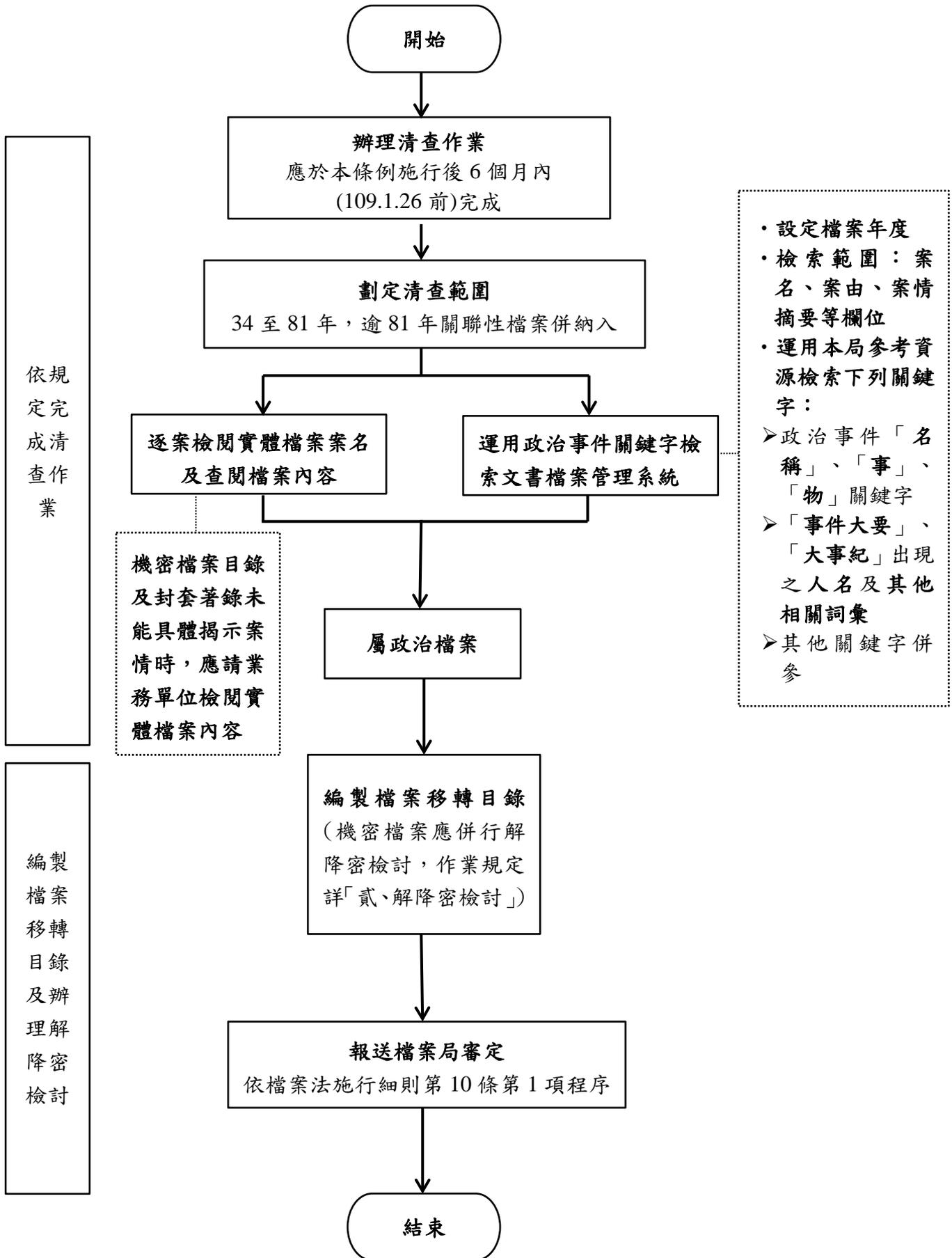


圖 1-1 政治檔案清查作業流程圖

貳、解降密檢討

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4、5 及 7 條
- (二)國家機密保護法第 2 章及其施行細則
- (三)定有保密規定之業務法規
- (四)文書處理手冊

二、處理步驟

- (一)清查結果屬政治檔案範圍之機密檔案，應於清查後 6 個月內完成解降密檢討（詳流程圖 2-1）：
 - 1. 檢出機密檔案，請業務單位進行解降密檢討。
 - 2. 屬下列情形者應予解密，完成機密等級註銷，納入一般檔案管理及修正目錄資訊：
 - (1) 保密期限屆滿或解密條件成就者。
 - (2) 保密期限逾 30 年，無法律明文保密義務及明定有保密期限者。
 - 3. 經檢討仍需核列機密等級者，請於機密檔案專用封套檢視修正相關欄位資訊，並確實於備註欄註記其保密之依據（詳附表 2-1）：
 - (1) 保密期限未逾 30 年者，註記其法規依據、保密期限或解密條件。
 - (2) 保密期限逾 30 年者，註記其法律依據及明定之保密期限。
 - (3) 永久保密者，應經原核定機關報請上級機關同意，並註記保密之法律依據與上級機關同意文件之日期及文號；未獲同意時，應續予檢討保密之妥適性。
 - 4. 依機密等級檢討結果，修正目錄及機密檔案封套等相關資訊，應予解密者，請依文書處理手冊規定程序完成註銷(詳附表 2-2)。

(二) 前已移轉至檔案局之政治類國家檔案

已移轉為國家檔案且尚未解密者，請配合檔案局通知，依本條例規定辦理解降密檢討作業。

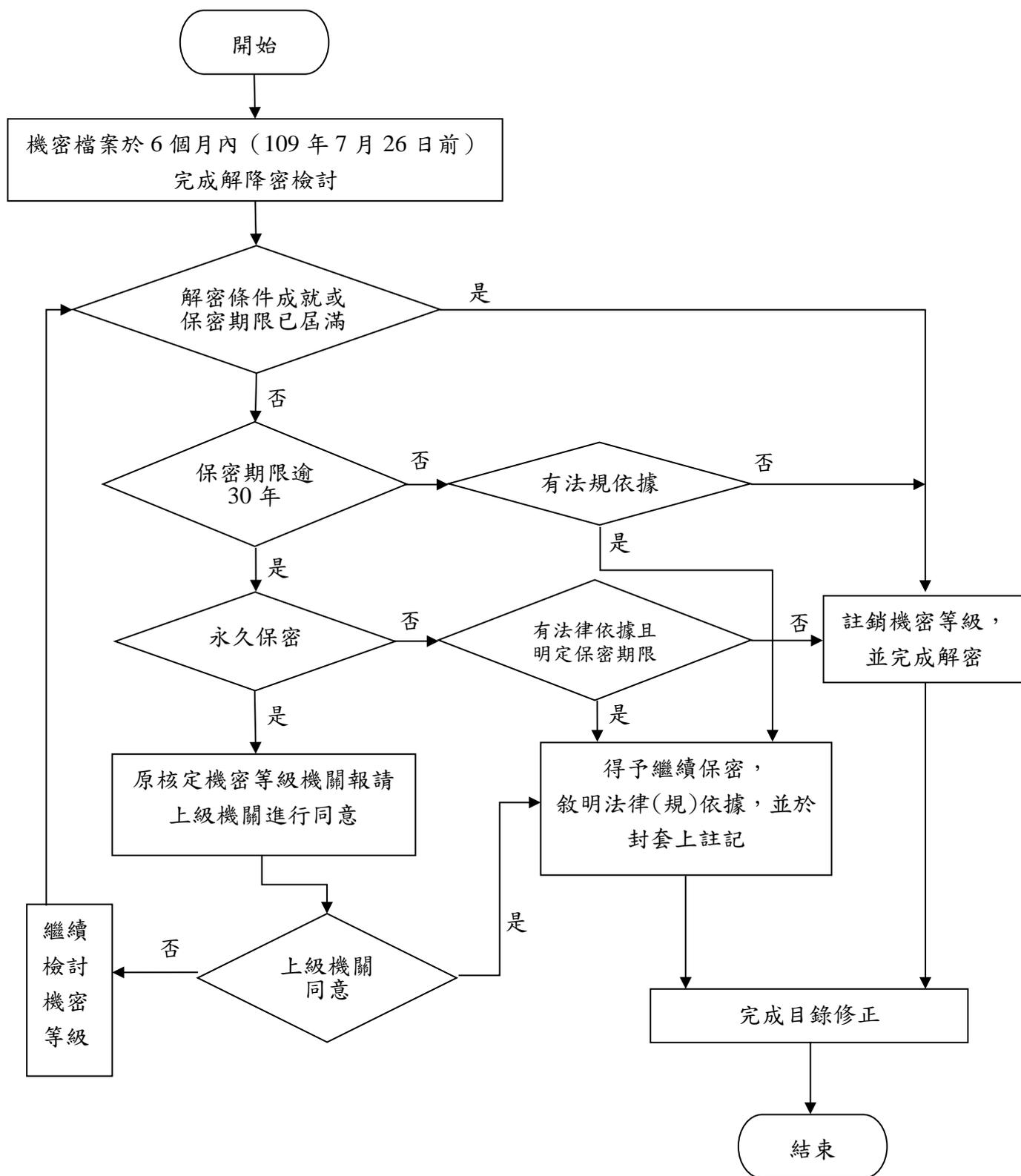


圖 2-1 政治檔案解降密作業流程圖

表 2-1 機密檔案專用封套（參考格式）

(移轉機關全銜)機密檔案專用封套			
檔號	0060/30030401/1	承辦單位 及承辦人	○○○○○ ○○○
案名或案由	○○○○○○○○○○○○○○○○		
卷數或件數	1 卷		
機密等級	機密		
原密等核列日期	60 年 7 月 4 日		
保密期限或 解密條件	永久保密		
備註	1. 經檢討仍列密者，請註記其法律(規)依據 2. 列永久保密者，請註記上級機關同意日期及文號		
保存年限	永久		

註：

1. 保密期限係自原始核定機密等級之日起算。
2. 備註欄應註記事項：
 - (1) 保密期限逾 30 年者，應敘明法律依據。
 - (2) 保密期限未逾 30 年者，應敘明相關法規依據，包括法律、法律授權訂定之法規命令(不包括文書處理手冊等行政規則)。
 - (3) 永久保密者，應敘明法律依據與上級機關同意文件之日期及文號。

表 2-2 機密等級變更或註銷紀錄單 (參考格式)

(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	0050/30030302/1		
新等級或註銷	註銷		
登記人	(職稱) ○○ (姓名) ○○○ (日期) ○○年○○月○○年		

註：亦可於原案卷封面或文件適當處使用註銷章戳代替本註銷紀錄單。

參、移轉前置作業

一、依據

- (一) 政治檔案條例第 5 條
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 8 章、第 9 章、第 11 章及第 12 章

二、處理步驟(詳流程圖 3-1)

- (一) 依檔案局函復審定結果，辦理擬移轉檔案整理、完成解降密作業、備妥國家檔案移轉目錄、完成檔案數位化及填製檔案限制應用說明表等事項

(二) 擬移轉檔案整理

1. 完成立案及案件、案卷二層級編目

- (1) 移轉檔案之分類、編案及編目情形，應依機關檔案管理手冊 8.4.2.2 及 9.4.1 規定辦理，完成立案及案卷、案件二層級目錄。
- (2) 產出案卷層級國家檔案移轉目錄及案名清單，移轉檔案有破(污)損、缺件或缺頁等情形，應於目錄備註欄註記。
- (3) 查檢國家檔案移轉目錄、案名清單與實體檔案一致性，如目錄與實體不符，應修正目錄。

2. 檔案裝訂整卷

應依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 規定辦理，包括置放目次表、裝訂，以及檔案封面或卷脊標示、附件存置等整理作業。

3. 完成解降密作業情形

應確實完成前述解降密檢討作業，如仍有列屬永久保密之

檔案，應製作永久保密檔案清冊(詳附表 3-1)，敘明原核定機關之上級機關全銜及同意文件之日期及文號。

4.完成檔案電子儲存與備份

依機關檔案管理作業手冊第 11 章規定，辦理檔案之電子儲存與備份。

5.檢視及註記檔案開放應用情形

(1)依本條例及機關檔案管理作業手冊 17.3.3.6 第 7 款逐件檢視檔案目錄內容之妥適性。

(2)填列政治檔案限制應用說明表(詳附表 3-2)，依案件層級勾選限制應用原因。

6.備妥移轉相關文件

(1)屬依國家機密保護法核定為永久保密且經上級機關同意者，暫不移轉，依規定備妥永久保密清冊併送檔案局備查。

(2)備妥案卷層級國家檔案移轉目錄 1 式 2 份及案名清單，並製作國家檔案移轉交接紀錄 1 式 2 份。

(3)轉出移轉檔案電子目錄：確認應用限制著錄無誤後，完成檔案移轉註記並轉出案卷及案件二層級之移轉檔案電子目錄。

7.檔案裝箱

整理移轉檔案裝箱應依機關檔案管理作業手冊 17.3.4 規定辦理，如屬機密檔案，或有嚴重破損或無法翻閱情事者，應單獨裝箱。

8. 依檔案局規劃時程，辦理檔案移轉：

機關依檔案局排定時程，備函併同移轉之檔案及其電子儲存紀錄電子檔(含清單及對應檔案原件方式)、檔案移轉相關文件等，送至指定地點辦理檔案移轉點交。

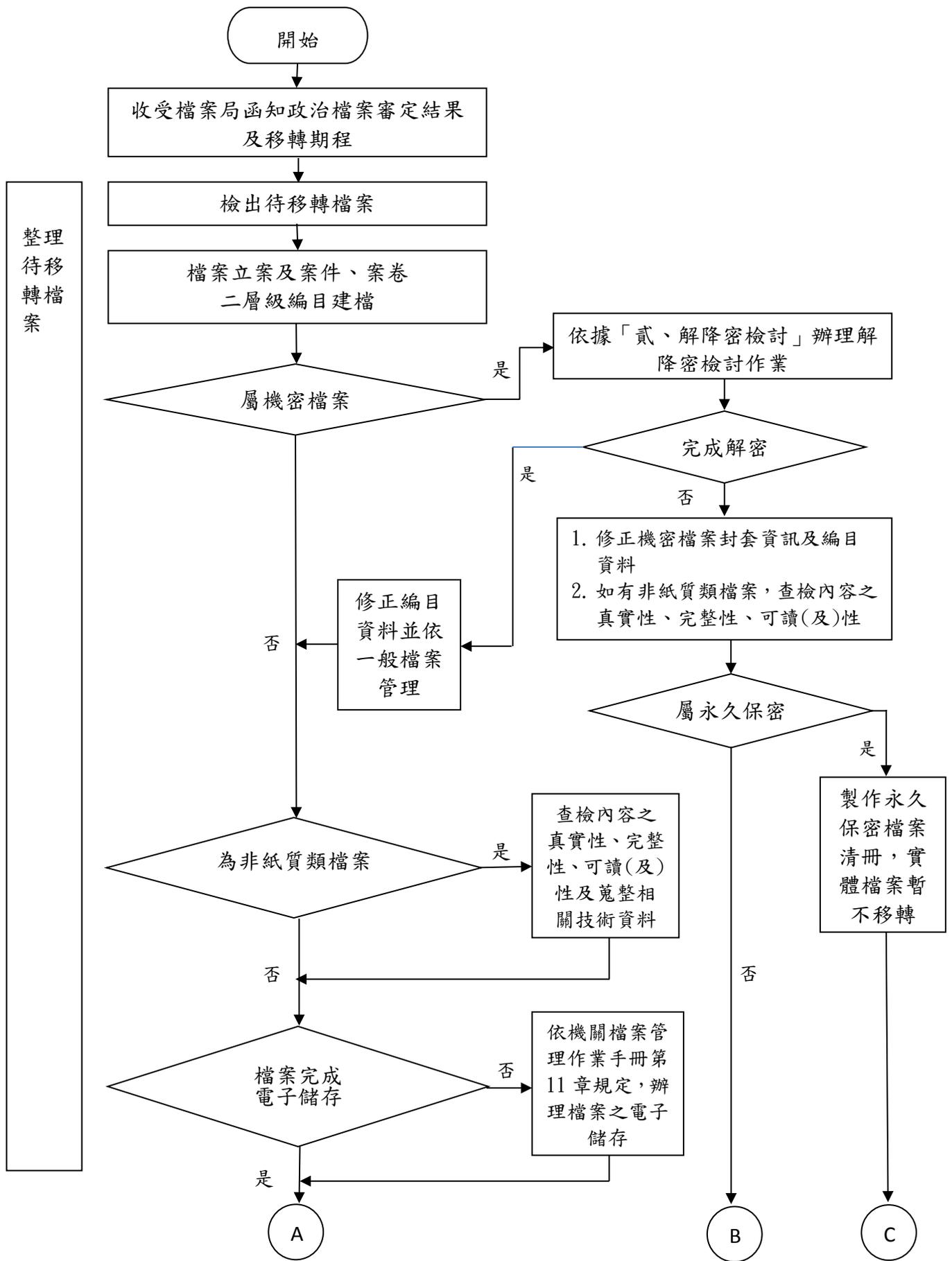


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程

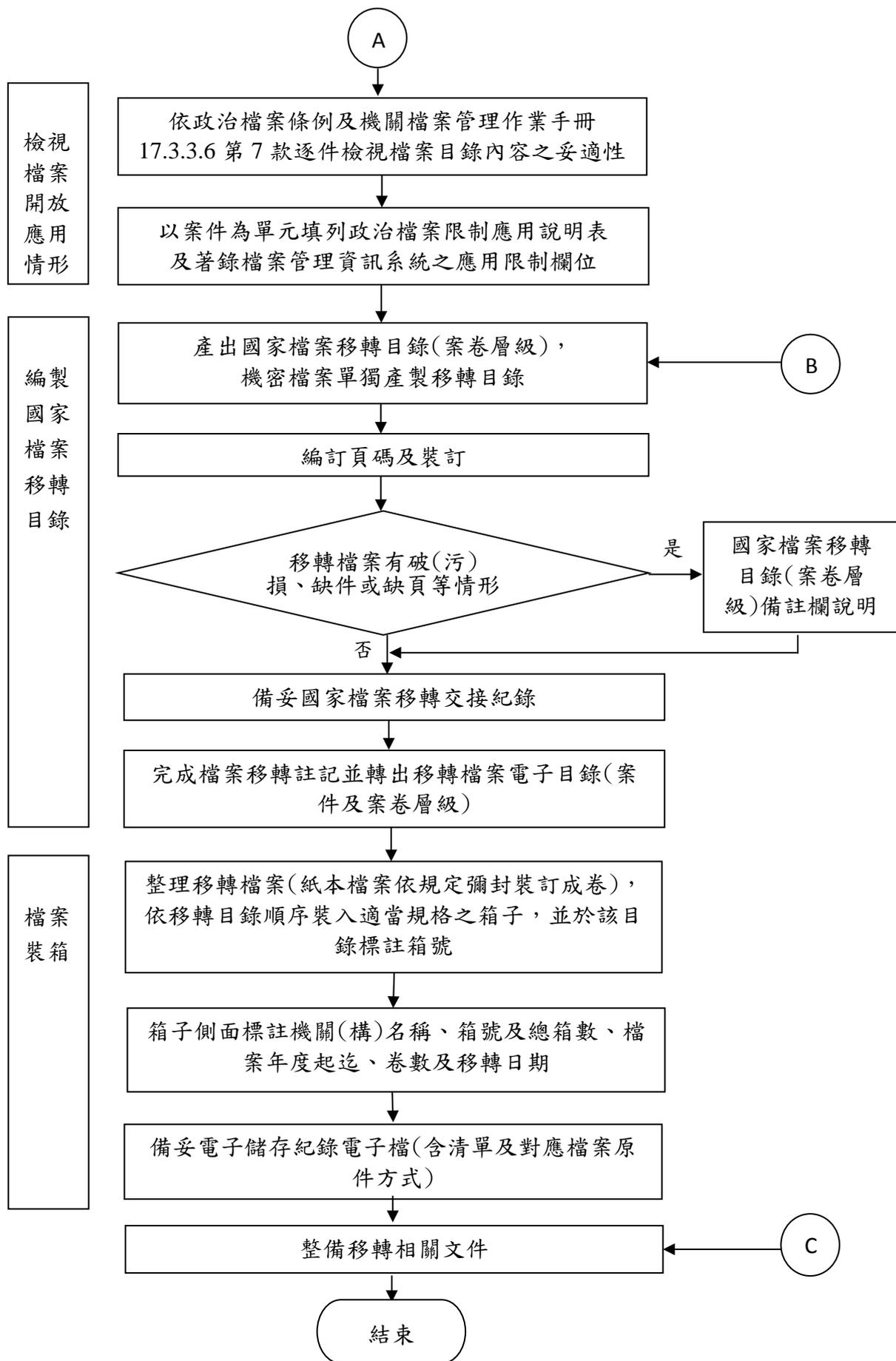


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程(續)

表 3-1 永久保密檔案清冊 (參考格式)

檔案管有機關：							
承辦人：							
聯絡電話：							
序號	檔號 ^{註1}	案名	案由 ^{註2}	密等	原核定機關	法律依據 ^{註3}	上級機關同意文件日期及文號 ^{註4}
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	(以下空白)						
共計：_____件							

備註：

1. 請依「年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號」之原則著錄，如：057/C300907/001/002/002。
2. 請在不洩露機敏資訊的前提下扼要著錄，勿以「密不錄由」代替。
3. 請填列法律全稱及條、項、款、目，如：國家機密保護法第 12 條第 1 項。
4. 請填列「原核定機關」之上級機關全銜及該上級機關同意文件之日期及文號，如：國家安全會議 108 年 10 月 9 日勤三字第 1081700735 號函。

表 3-2 政治檔案限制應用說明表(參考範例)

一、 檔案移轉機關 (移轉批號)：

二、 承辦人員姓名、聯絡電話及電子信箱：

三、 本表填列日期：

檔號	限制應用範圍 描述	檔案限制應用原因		
		1.涉及個人隱私 且未屆滿 70 年	2.嚴重影響國家安全或對外關係 且未屆滿 50 年	3.不予公開之私人文書 且未屆滿 70 年
0070/100/001/1/001	1.頁次 5 2.頁次 10	V	V	
0075/200/002/2/002	頁次 2-4			V
0080/300/003/3/003	文號 12345	V		

填表說明：

1. 填列範圍：

(1) 僅需填列有限制應用者，限制應用意指非機密檔案，內容涉及政治檔案條例、檔案法、政府資訊公開法或其他法令所定之限制應用範圍者。

(2) 年限計算基準以該檔案全案中文件產生日最早者為之。

(3) 機密檔案無需填列。

2. 檔號：應以案件層級填列 (年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)。

3. 限制應用範圍描述：請敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記。

4. 限制應用原因：視檔案檢視結果，依「限制應用原因」1、2、3、勾選，可複選。

肆、檔案應用及檢調

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條及第 12 條
- (二)檔案法及其施行細則
- (三)機關檔案管理作業手冊第 20 章及第 21 章
- (四)檔案閱覽抄錄複製收費標準
- (五)行政程序法及政府資訊公開法等其他適用法令

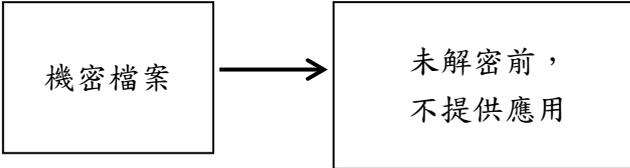
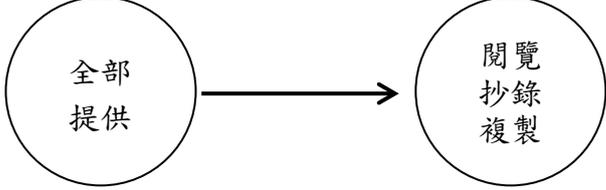
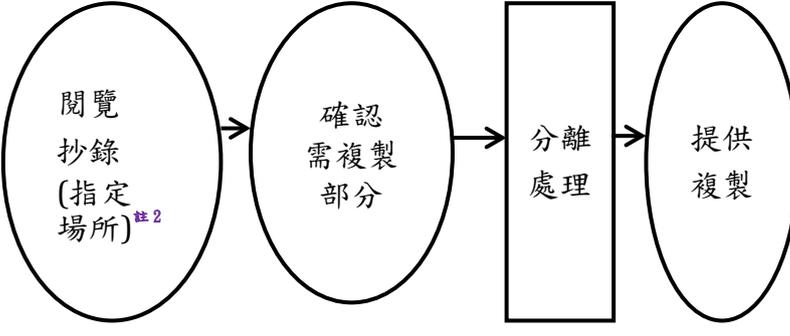
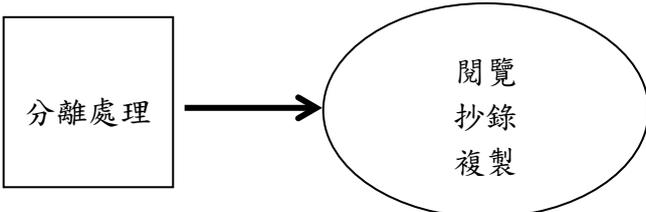
二、處理步驟

(一)民眾申請應用（示意圖 4-1）

1. 政治檔案應用申請案件之准駁，應依本條例第 8 條、第 9 條、第 11 條及第 12 條規定辦理。至受理、回覆及提供等事項，依檔案法及其施行細則、機關檔案管理作業手冊第 21 章應用等相關法令規定辦理。
2. 政治檔案應用費用之收取，依政治檔案條例第 13 條及檔案閱覽抄錄複製收費標準規定收取。
 - (1) 民眾閱覽、抄錄或複製費用，依前開收費標準規定收取。
 - (2) 政治檔案當事人或其繼承人申請其所涉案件政治檔案，閱覽、抄錄免費，複製應依本條例第 13 條第 2 項及前開收費標準第 5 條之 1 規定辦理，同一檔案免收 1 次費用。
3. 政治檔案當事人或其繼承人對檔案內容中與檔案當事人個人相關資料之敘述認有錯誤或不完整者，得準用檔案局訂定「政治檔案加註補充意見附卷申請作業須知」規定，由機關(構)受理加註補充意見附卷申請事宜(詳流程圖 4-2)。

(二)機關(構)申請檢調(示意圖 4-3)

政治檔案檢調申請案件之決定，應依本條例第 10 條規定辦理。至受理、回覆及提供等事項，依機關檔案檢調作業要點及機關檔案管理作業手冊第 20 章檢調等相關法令規定辦理。

申請對象	年限 註1	提供應用	分離處理
不限	不限		
不限	已屆70年		
檔案當事人(繼承人、代理人)申請本人檔案	不限		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 機密檔案 ➢ 有嚴重影響國家安全或對外關係之虞(至遲50年^{註1}提供複製) ➢ 檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書(至遲70年^{註1}提供複製)
一般民眾、私人團體、檔案當事人申請非本人檔案	已屆30年	同上	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 涉及第三人個人隱私^{註3}(至遲70年^{註1}提供複製)
	未屆30年		

備註：

1. 有關年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
2. 至指定場所閱覽、抄錄之檔案範圍，不含機密檔案；有嚴重影響國家安全或對外關係之虞；經檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書。
3. 第三人個人隱私資料係指識別個資(如身分證明文件或其字號、出生月日、縣市以下地址、電話號碼、自然人之照片及指紋等)、病歷、醫療資料等。

圖 4-1 民眾申請應用已審定待移轉之政治檔案准駁作業示意圖

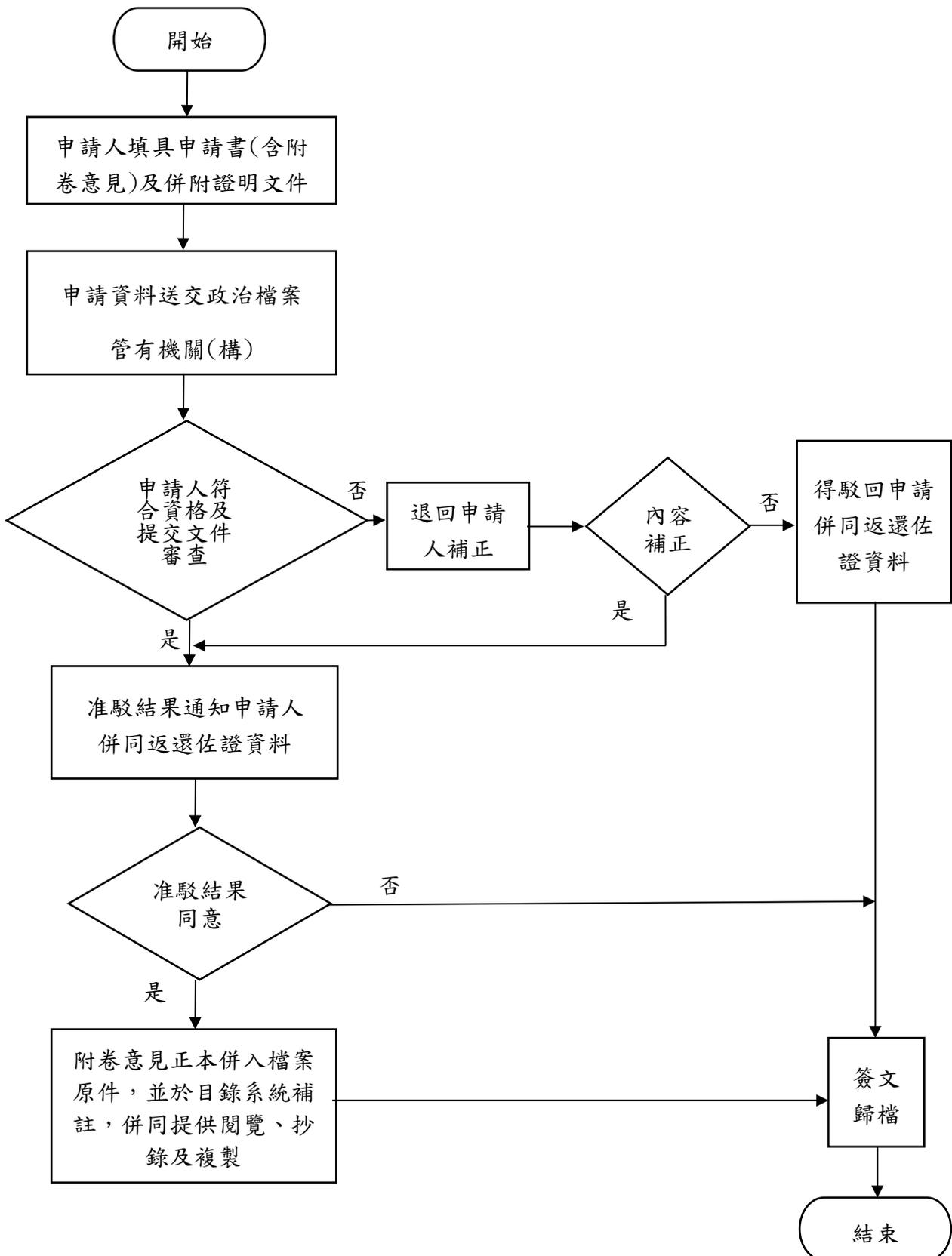
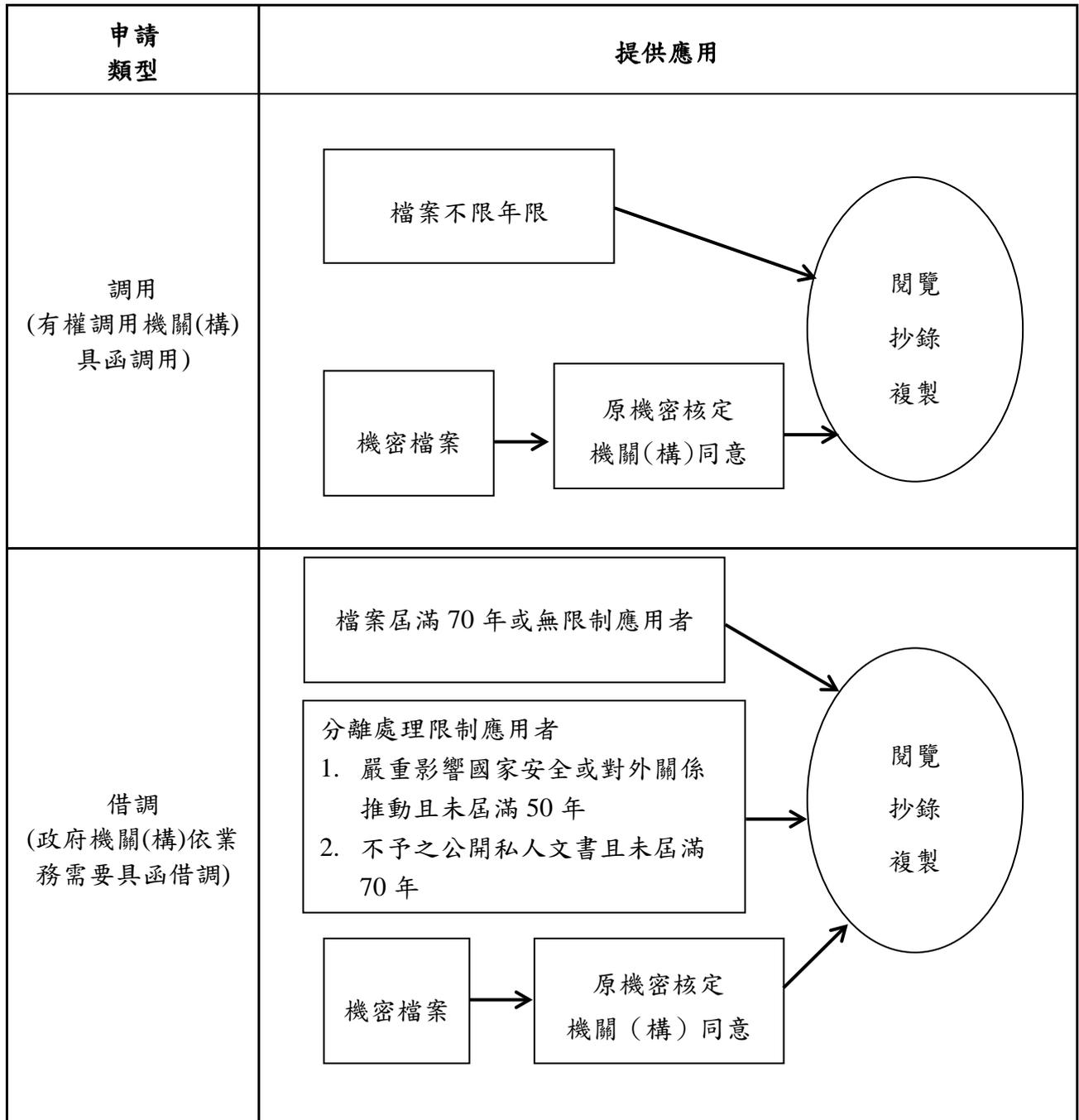


圖 4-2 政治檔案加註補充意見附卷申請作業流程



備註：

1. 有關年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
2. 檔案內容有嚴重影響國家安全或對外關係之虞者，至遲 50 年提供；有檔案當事人或其繼承人表示不予公開之私人文書，至遲 70 年提供。

圖 4-3 機關(構)申請檢調(調用或借調)已審定待移轉之
政治檔案決定作業示意圖