

## 參、移轉前置作業

### 一、依據

- (一)政治檔案條例第 4、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、案件二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。
- (4) 移轉檔案含屬依國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密，於解密前，原件暫不移轉，但應就涉及國家安全情報來源或管道之國家機密部分分離處理後，以複製品併入原案卷移轉；並於案卷目錄「附註項」著錄複製品併入原案卷移轉情形及依據。

## 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(相關作業程序，詳貳、解降密檢討)，如涉及國家機密保護法第 12 條國家安全情報來源或管道之國家機密，應製作政治檔案原件暫不移轉清冊(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；屬本條例第 5 條第 4 項 3 款例外情形者，併同敘明國家安全會議同意之文件日期及文號。

## 4. 經機關持續清查完成之政治檔案，應於 6 個月內完成解降密檢討，經檢討仍需核列機密等級者，應確實檢視是否完成下列事項：

- (1) 屬保密未屆滿 30 年者，應敘明保密期限或解密條件，以及其法規依據。
- (2) 屬保密屆滿 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。
- (3) 經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密檔案，原核定機關應報其上級機關同意，至遲應於屆滿 40 年解密。
- (4) 經檢討屆滿 40 年有本條例第 5 條第 4 項各款情形之一仍須保密者，應敘明具體事實及正當理由，逐次

報請國安局核轉國安會同意，每次不得逾3年。

5. 機關管有經檔案局審定屬政治檔案，原列屬永久保密暫不移轉者，應於6個月內(至遲113年8月27日)函復解降密檢討結果，逾期未回復視為解密。
6. 政治檔案保密期限年限之計算，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準。
7. 已移轉為國家檔案者，應配合檔案局通知，於113年8月27日前依本條例辦理解降密檢討；未列密等或已解除機密者，不得改列或重新核定為機密檔案。
8. 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。
9. 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)，依案卷及案件層級勾選限制應用原因。
10. 備妥移轉相關文件
  - (1) 備妥案卷、案件二層級國家檔案移轉目錄各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。
  - (2) 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。
  - (3) 屬依國家機密保護法第12條及本條例第5條第4項

各款之國家機密原件暫不移轉者，應備妥政治檔案  
原件暫不移轉清冊併送檔案局備查。

#### 11. 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。

#### 12. 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。

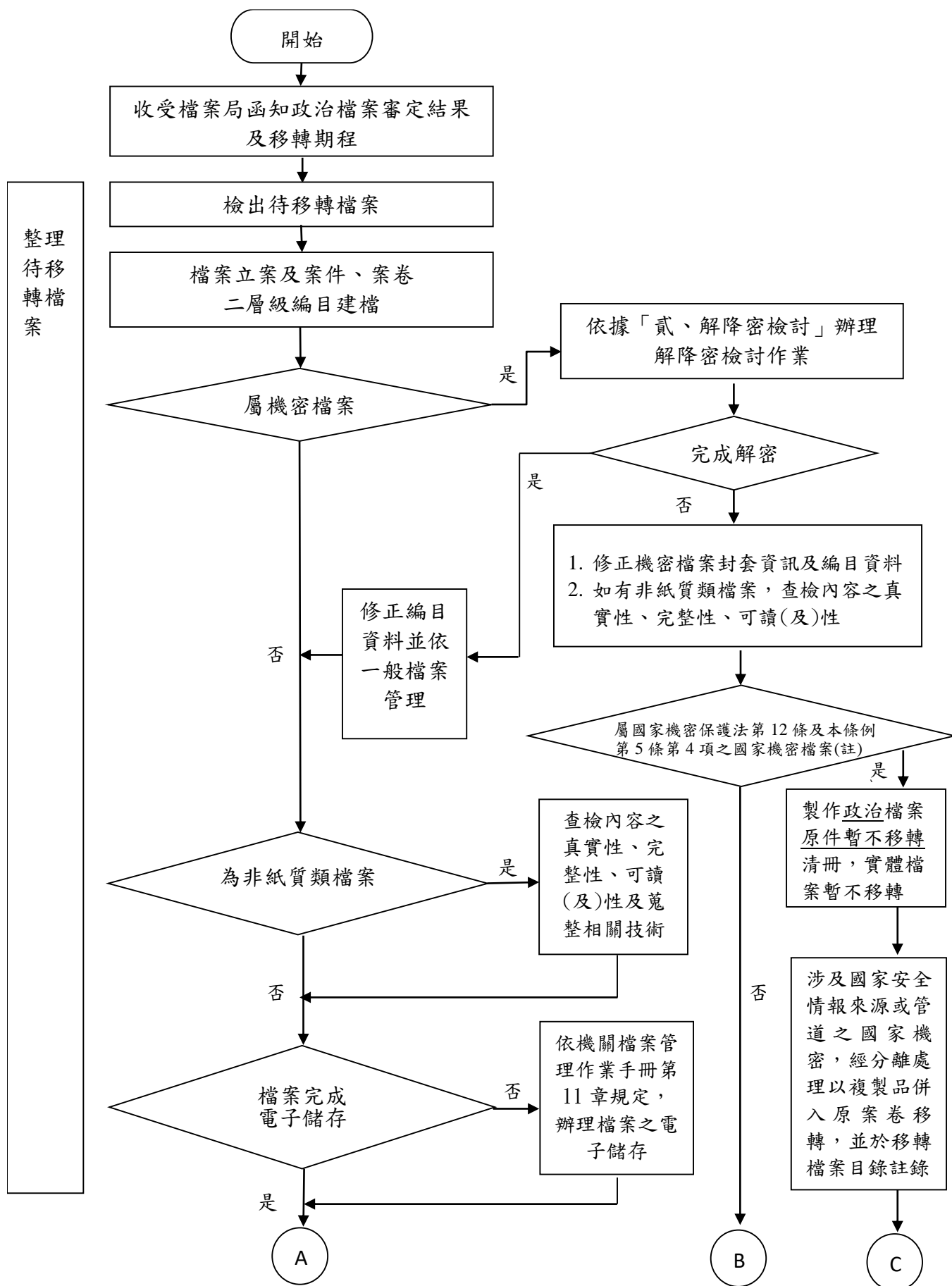


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程

註：機關管有政治檔案解降密作業流程詳圖 2-1

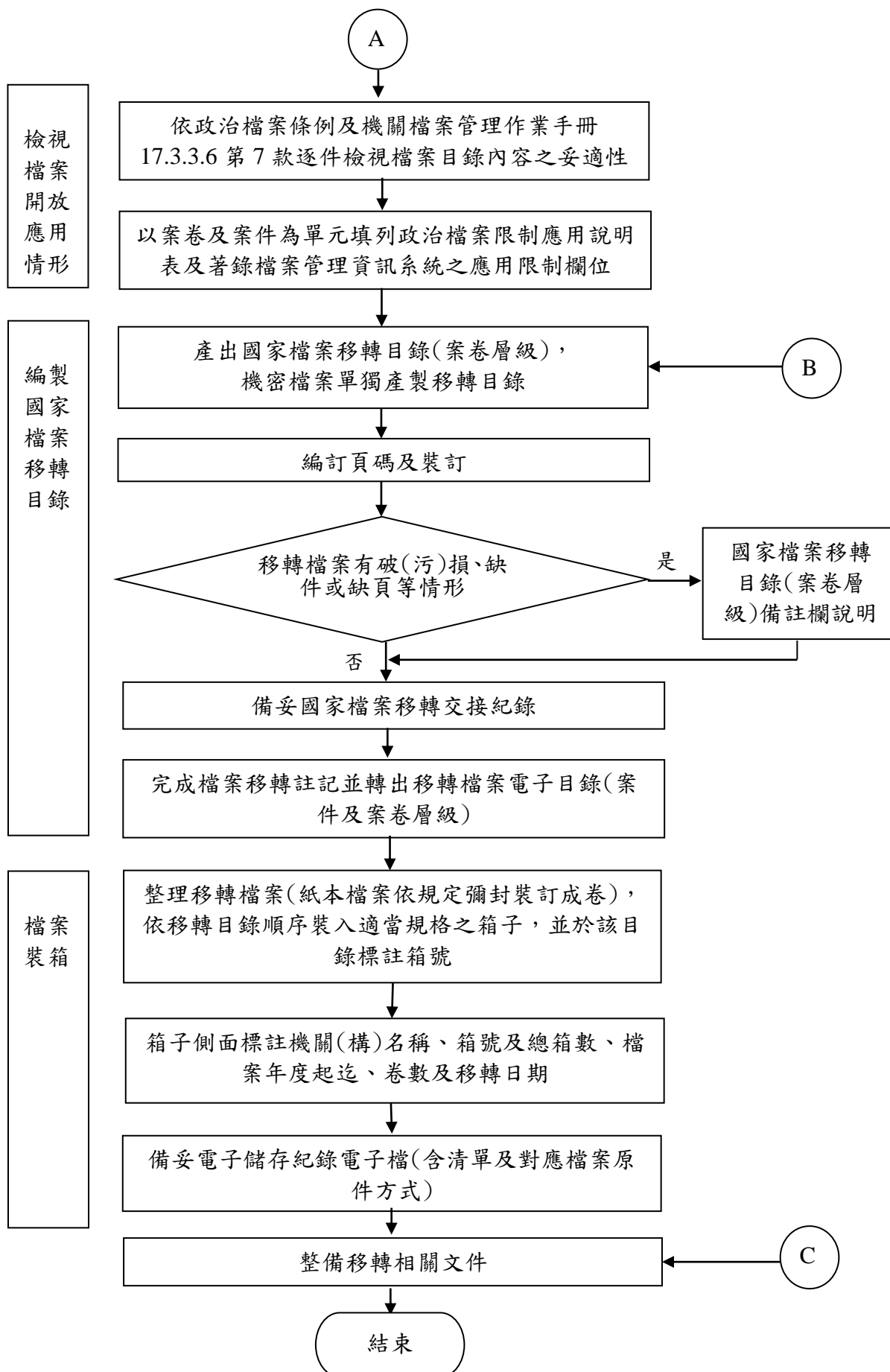


圖 3-1 政治檔案移轉前置作業流程(續)

表 3-1 政治檔案原件暫不移轉清冊 (參考格式)

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

填表說明：

- 適用範圍：機關清查管有政治檔案經檢討後仍列屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密者。
- 檔號：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。
- 案由：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。
- 法律依據：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。
- 上級機關同意文件日期及文號：保密屆滿 30 年未屆滿 40 年者，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；保密屆滿 40 年者，應填列國家安全會議同意延長保密期限之文件日期及文號，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年。
- 備註：請註記複製品移轉情形及依據，如「本件第○、○、○頁屬國家機密保護法第 12 條或政治檔案條例第 5 條第 4 項第○款之國家機密，業經分離處理後以複製品併入原案卷移轉」。

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	未屆滿 70 年之非機密政治檔案限制應用原因		
		1. 涉及高度個人隱私	2. 涉及其他個人隱私或個人資料	3. 不予公開之私人文書
例示 1 0060/1/001	—	v	v	v
例示 2 0060/1/001/1/002	1: 頁 30-32 3: 文號 00000	v	v	v
例示 3 0060/1/001/1/005	—		v	

填表說明：

1. 適用範圍：未屆滿 70 年之非機密檔案，內容涉及政治檔案條例所定之限制應用範圍者。(年限計算以該檔案全案中文件產生日最早者為基準)

2. 檔號：案卷(年度號/分類號/案次號)及案件(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)兩層級均應填列。

3. 限制應用範圍描述：

(1) 案卷層級：應勾選限制應用原因，無須填列限制應用範圍描述(例示 1)。

(2) 案件層級：請依勾選之「限制應用原因」序號，分別敘明限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記(例示 2)。

4. 限制應用原因：依檔案內容檢視結果勾選，可複選，說明如下：

(1) 涉及高度個人隱私：指涉有政治檔案條例第 8 條第 6 項所定，情報機關應用保防、偵防、安全管制等措施，未經檔案當事人同意而蒐集取得其家庭關係、伴侶關係、性別關係或涉私領域監譯紀錄等。

(2) 涉及其他個人隱私或個人資料：倘僅涉屬個人資料，包括病歷、指紋、身分證字號、出生月日、住址、電話號碼...等，應勾選本項，惟無須填列限制應用範圍描述(例示 3)。

(3) 不予公開之私人文書：指經檔案當事人或其繼承人表示不予公開者，不包括與政府機關(構)往來之文書及偵查、司法訴訟或監察案件之證據。