

貳、解降密檢討

一、依據

- (一)政治檔案條例第 4、5、7 及 8 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，屆滿 6 個月未完成檢討者，自屆滿之翌日起視為解除機密(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) 保密期限屆滿 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) 保密期限未屆滿 30 年者，註記其法規依據、保密期限或解密條件。
 - (2) 保密期限屆滿 30 年者，註記其法律依據及明定之保密期限。
 - (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) 前項屆滿 40 年經檢討仍需保密者，僅限本條例第 5 條第 4 項所列 3 種例外情形，應敘明具體事實及正當理由，逐次報請國家情報工作法主管機關核轉其上級機關同意延長保密，每次延長期限自同意日起算不得逾 3 年：

① 涉及曾從事大陸地區情報蒐集之情報人員及情報協助人員之身分，且洩漏後足使其生命、身體或自由有受危害之虞。

② 涉及國際情報工作部署及合作，且洩漏後有嚴重影響國家安全及對外關係之虞。

③ 涉及大陸地區情報工作部署及蒐獲機密情報，且洩漏後有嚴重影響大陸地區情報工作安全之虞。

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) 機關管有前經檔案局審定屬政治檔案惟原列屬國家機密保護法第 12 條之國家機密(永久保密)暫不移轉者，機關解降密檢討結果應於 113 年 8 月 27 日前函復檔案局，逾期不回復視為解密。

(三) 前已移轉至檔案局之政治檔案

1. 政治檔案仍列密等且未敘明訂有保密期限或解密條件者之法律依據，請配合檔案局通知，依本條例規定於 113 年 8 月 27 日前完成解降密檢討作業，逾期不回復視為解密(詳流程圖 2-2)。

2.政治檔案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。

(四)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。

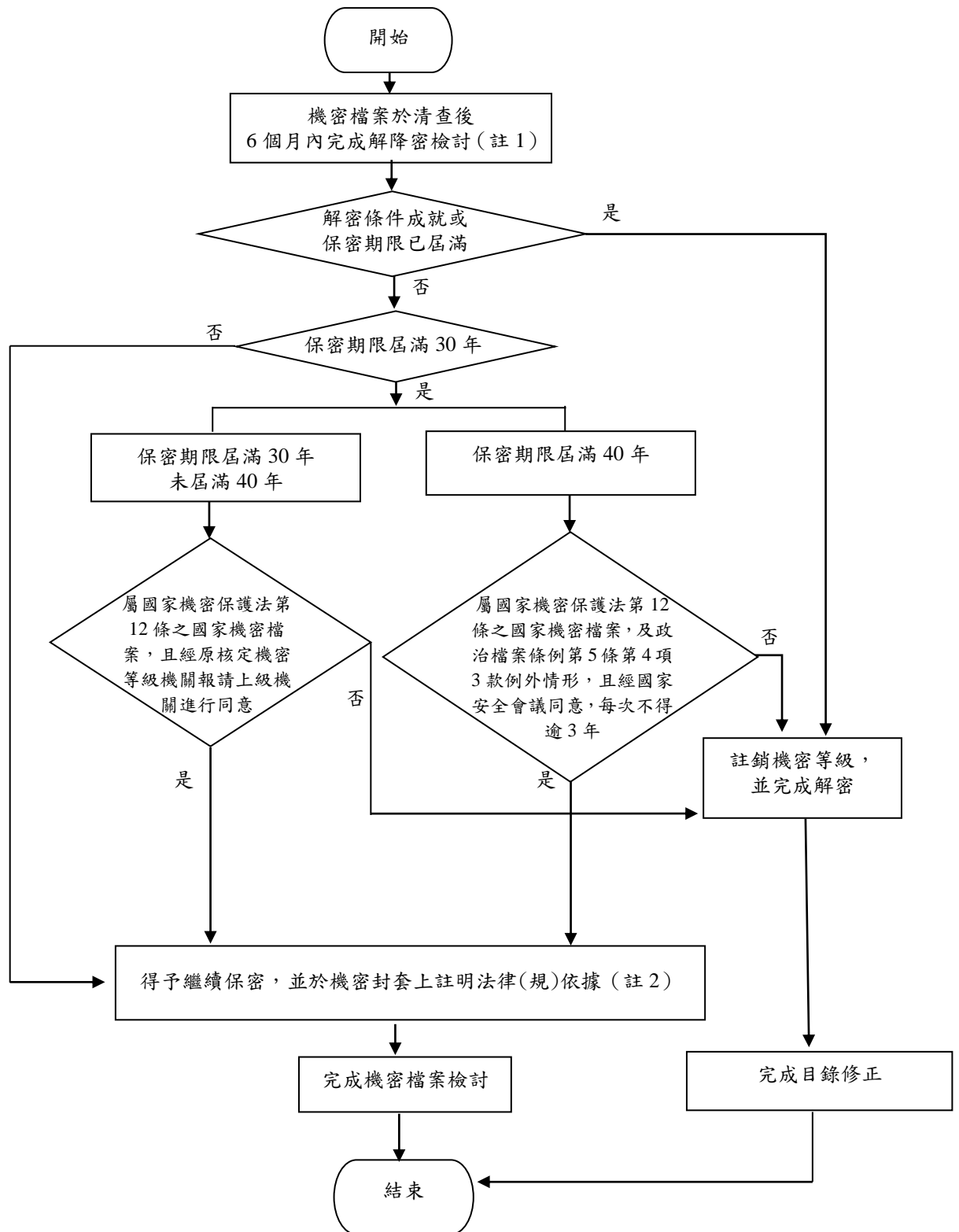


圖 2-1 機關管有政治檔案解降密作業流程圖

註1.屆滿 6 個月未完成檢討者，自屆滿之翌日起視為解除機密。

註2.屬國家機密保護法第 12 條及本條例第 5 條第 4 項之國家機密檔案移轉作法詳圖 3-1。

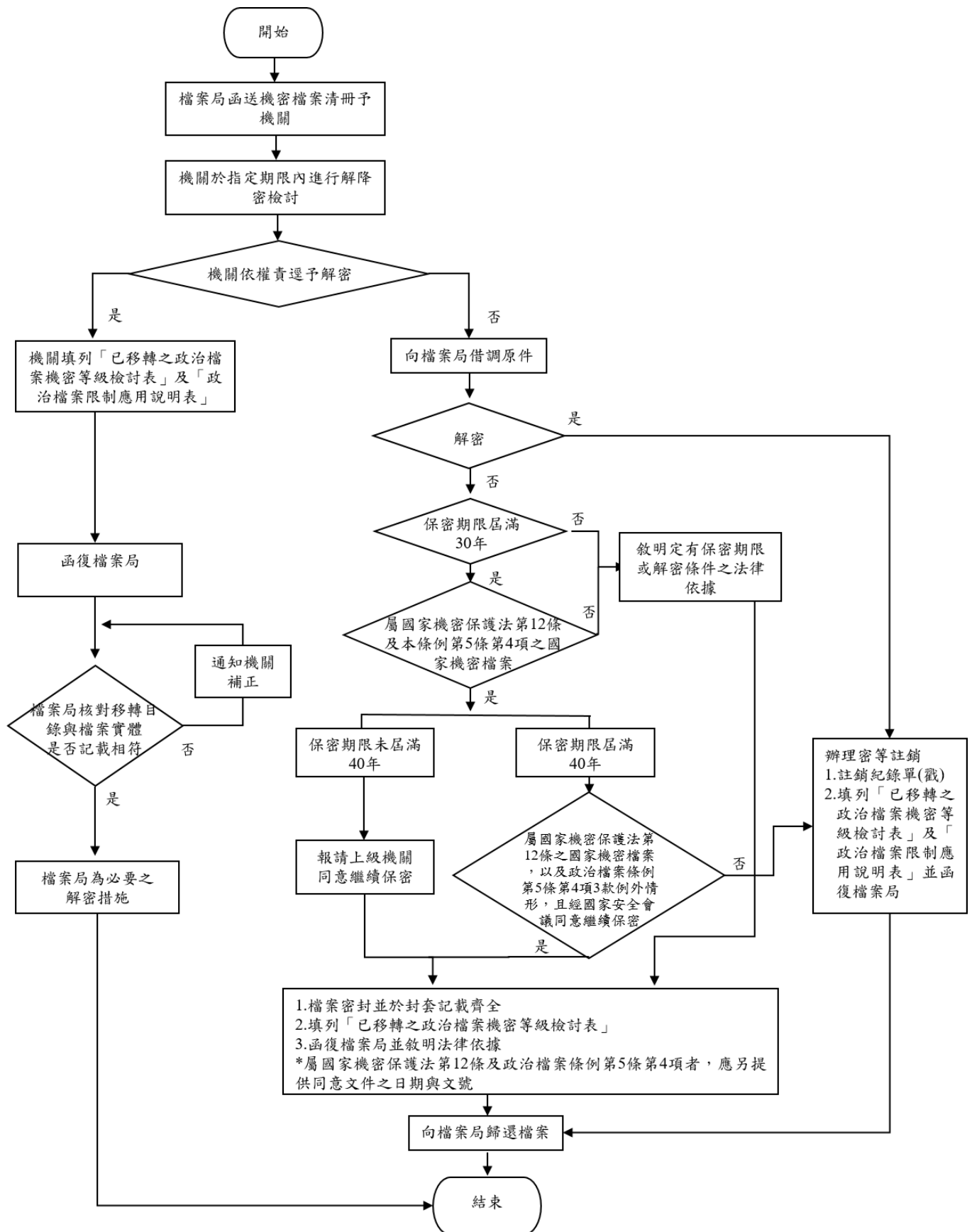


圖 2-2 已移轉之政治檔案解降密作業流程圖

表 2-1 機密檔案專用封套（參考格式）

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）					
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	1.經檢討仍列密者，請註記其法律(規)依據 2.政治檔案保密期限，以該檔案全案中文件產生日最早者為計算基準				

填寫說明：

- 1.封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。
- 2.案由(名)：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 3.案卷內文件起迄日期：如封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為 1 案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。
- 4.頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。
- 5.件數：應填寫案件數(合併多件文號為 1 案件者，件數以 1 件計算)。
- 6.附件數：應依媒體類型填寫附件之數量。
- 7.保密期限大於保存年限時，應調整保存年限，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，檢討延長之保存年限。
- 8.封套內封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保密期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由(名)得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或綜整後之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示，卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。

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。