



文件類別	作業程序	編號	總-文-07	頁次	1/5
文件名稱	機密檔案管理標準作業流程	公布日期	100-4-25	版次	1
單位	總務處文書組	承辦人	張雅惠	分機	1108

## 1 目的與範圍

1.1 規範機密檔案管理作業程序，以供執行之依據。

1.2 機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

2.1.1 國家機密保護法及其施行細則

2.1.2 機密檔案管理辦法

2.1.3 文書處理手冊

2.1.4 機關檔案管理作業手冊

2.1.5 機關檔案保存年限及銷毀辦法

2.1.6 國家檔案移轉辦法

## 3 權責單位

3.1 機密檔案管理之權責單位為總務處文書組。

3.2 機密檔案管理協辦單位為本校各業務承辦單位。

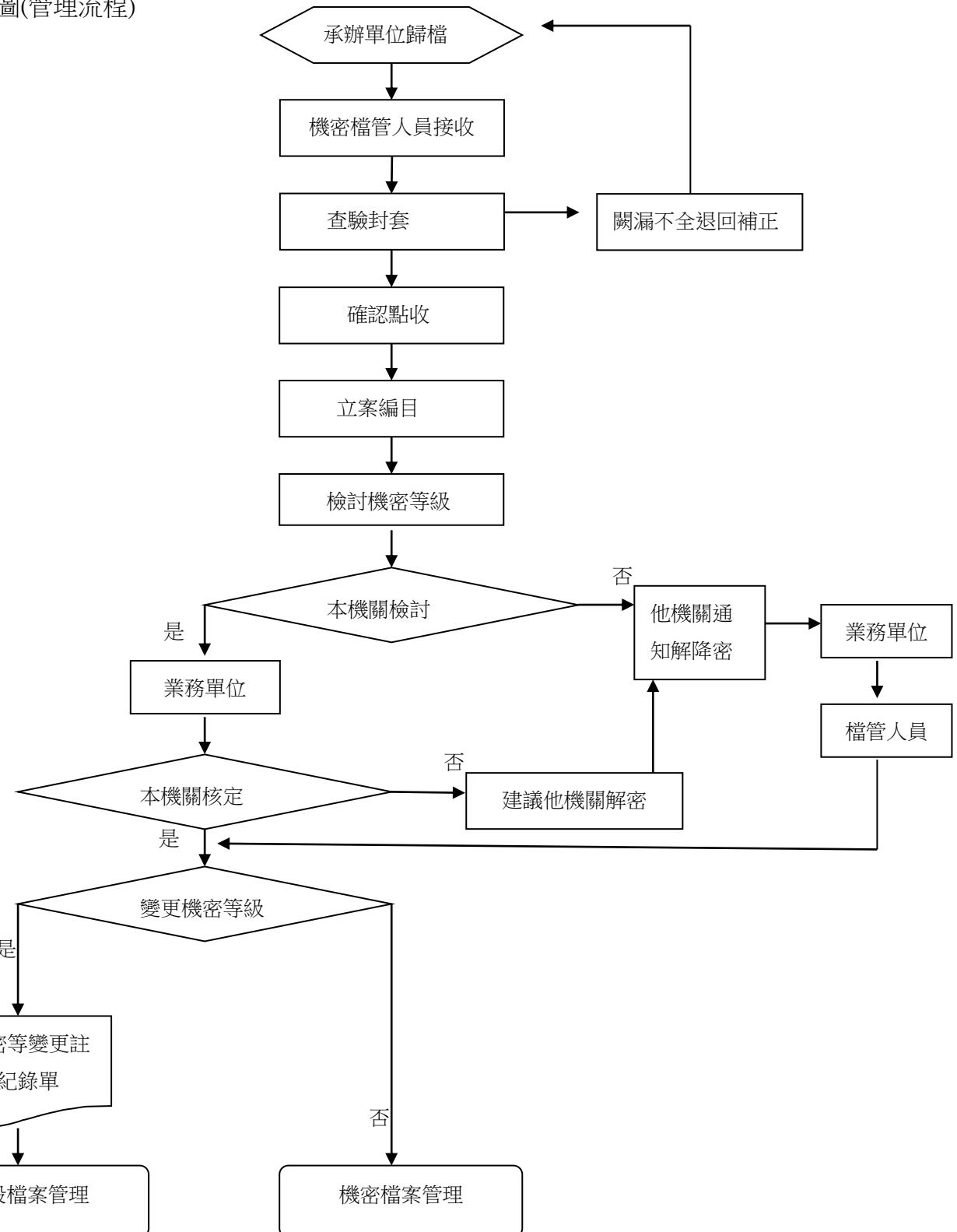
## 4 對象

4.1 本校各單位辦理公文之業務承辦人員及檔案管理單位。

4.2 有檢調需求之外部機關。

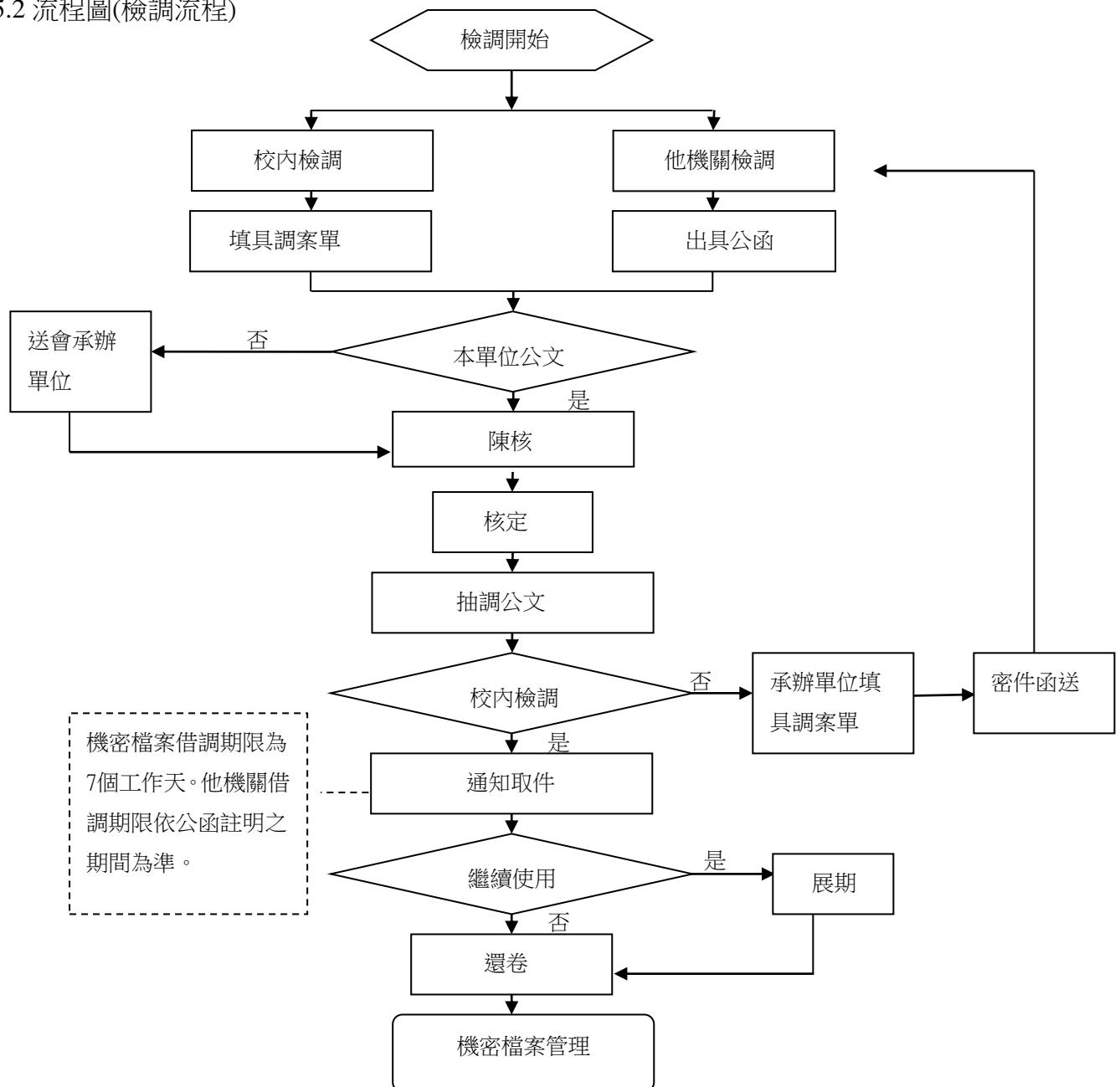
單位	文書組	編號	總-文-07	頁次	2/5
文件名稱	機密檔案管理標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

## 5.1 流程圖(管理流程)



單位	文書組	編號	總-文-07	頁次	3/5
文件名稱	機密檔案管理標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

## 5.2 流程圖(檢調流程)



# 國立臺灣海洋大學

(續頁)

單位	文書組	編號	總-文-07	頁次	4/5
文件名稱	機密檔案管理標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

## 6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

6.1 點收：業務承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套；詳實填註封套上記載之項目：包括年度、分類號、收發文字號、承辦單位、案由、案件內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、保存年限；並彌封加蓋印章或職名章（如附件一）。歸檔時，檔管人員應檢視確認機密封套上記載項目，如有闕漏不全者，退請補正。

6.2 立案編目：機密檔案確認點收後進行立案及編目，並按年度依序集中放置。

6.3 入庫管理：機密檔案應另備保險箱（櫃）及密碼鎖，與一般檔案分開存放，並指定專人專責管理，定期檢查查，作成記錄備查。機密檔案管理人調、離職時，需將保管之機密檔案列冊辦理點交。

### 6.4 檢調：

6.5.1他機關調案時，須出具公函，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，承辦單位應填具調案單辦理調案，並以密件函復方式送達。但他機關派員親至本校機關調案時，得持本機關函復之公文並與承辦單位會同填具調案單，始可辦理調案。

6.5.2內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，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。

6.5.3前條機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經前條第一項核定權責人員核准後，始可延展借調期限。

6.5.4機密檔案借調期限為7個工作天，屆期如需繼續使用，應提出展期申請。他機關借調期限依公函註明之期間為准。

6.5.5調案人員離職，檔案管理人員應查檢機密檔案調案及歸還情形。

6.5.6絕對機密檔案不得複製。一般機密檔案如有複製之必要，應簽陳核准，並視同原件妥善保管，無需使用時即銷毀；如涉法律責任，依法處理。

6.6 機密檔案管理辦法第五條規定：機密檔案目錄，不予公布。

6.7 機密檔案解密復之處置如下

#### 6.7.1辦理註銷：

A、填具機密等級變更或註銷紀錄單。（附件二）

B、原件等劃除。

C、註銷紀錄單浮貼於原件上。

單位	文書組	編號	總-文-07	頁次	5/5
文件名稱	機密檔案管理標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

## 6.7.2 系統註記：

- A、註記核定變更之日期、文號。
- B、修正密等。
- C、主旨鍵入案由。
- D、一般檔案管理。

## 6.8 清理：

6.8.1 機密等級經檢討後，已逾保存年限或已符合解密條件者，移請業務單位依規定辦理降密等，銷毀前應完成解密作業。

6.8.2 機密檔案完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理。

6.8.3 機密檔案未經解密，不得銷毀。

## 7 附件（相關表單或文件）

7.1 機密檔案專用封套

7.2 機密等級變更或註銷紀錄單