



文件類別	標準作業流程	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	文書組	承 辦 人	游子玉	分 機	1106

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

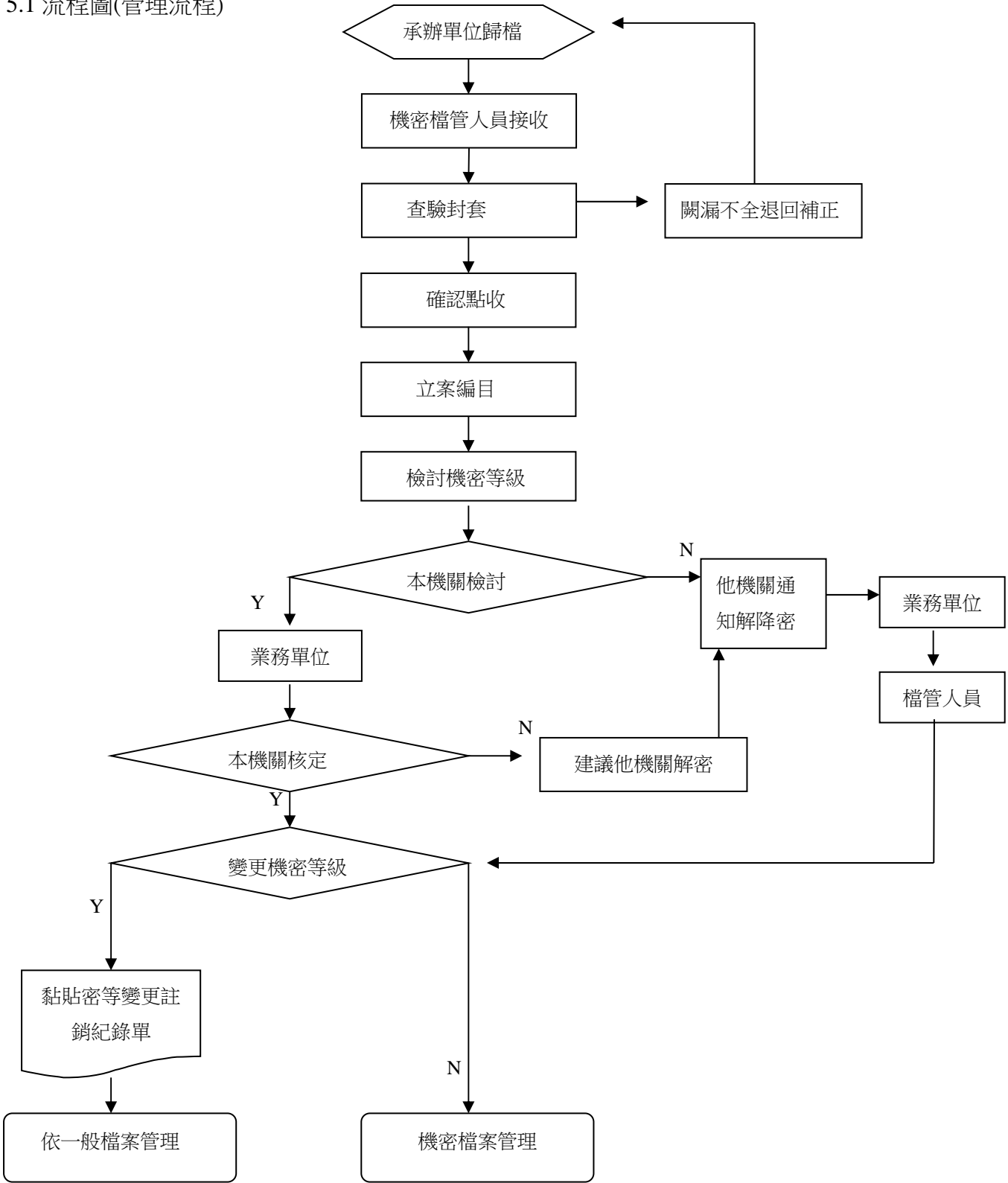
4.1 本校各單位辦理公文之業務承辦人員及檔案管理單位。

4.2 有檢調需求之外部機關。



文件類別	標準作業流程	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

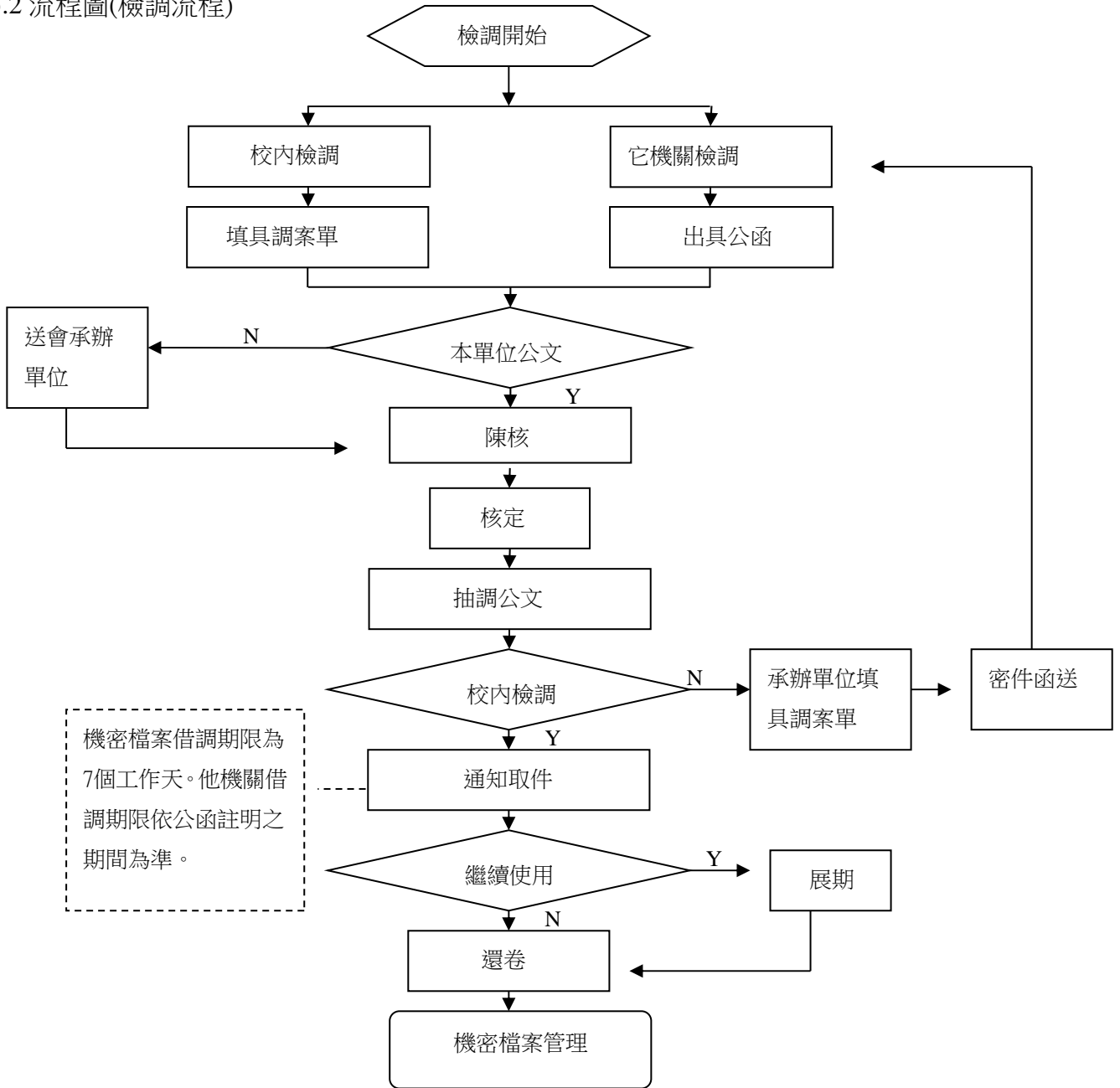
5.1 流程圖(管理流程)





文件類別	標準作業流程	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)





文件類別	標準作業流程	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

<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>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，如有關漏不全者，退請補正。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6.4 檢調：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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準。</p> <p>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。</p> <p>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；如涉及法律責任，依法處理。</p> <p>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。</p> <p>6.7 機密檔案解密復之處置如下</p> <p>6.7.1辦理註銷：</p> <p>A、填具機密等級變更或註銷紀錄單。（附件二）</p> <p>B、原件等劃除。</p> <p>C、註銷紀錄單浮貼於原件上。</p>					
---	--	--	--	--	--



文件類別	標準作業流程	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
<p>6.7.2 系統註記：</p> <p>A、註記核定變更之日期、文號。</p> <p>B、修正密等。</p> <p>C、主旨鍵入案由。</p> <p>D、一般檔案管理。</p> <p>6.8 清理：</p> <p>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解密等，銷毀前應完成解密作業。</p> <p>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。</p> <p>6.8.3 機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 機密檔案專用封套</p> <p>7.2 機密等級變更或註銷紀錄單</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	