

國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

項目編號	A03-507(版次 1.0)
項目名稱	機密檔案管理標準作業
制定單位	總務處文書組
範圍	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
相關法規	國家機密保護法及其施行細則 機密檔案管理辦法 文書處理手冊 機關檔案管理作業手冊第 22 章機密檔案管理
作業程序	<p>一、點收</p> <p>(一)承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用文書組機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示之）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，加註簽封日期，並檢附「機密檔案歸檔清單」(附件一)送文書組辦理點收歸檔。</p> <p>(二)機密文書經簽准附件抽存，本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，如該案件尚未依法令完成解密程序者，如該案件尚未依法令完成解密程序者，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。</p> <p>(三)檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目及彌封簽章。如記載不全或未彌封簽章者，應退回補正。</p> <p>(四)檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於「機密檔案歸檔清單」核章並註記點收日期備查。</p> <p>二、立案編目</p> <p>(一)檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，進行立案及編目，並於專用封套適當處註記檔號。</p> <p>(二)機密檔案編目應依編目規範，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。</p> <p>三、保管</p>

- (一)機密檔案之保管應存放於具上鎖功能之檔案櫃，並與一般檔案分開存放。
- (二)機密檔案由文書組組長管理，並定期檢查，作成紀錄備查。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。
- (三)機密檔案之存放依年度或分類號依序排列，並預留保密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。

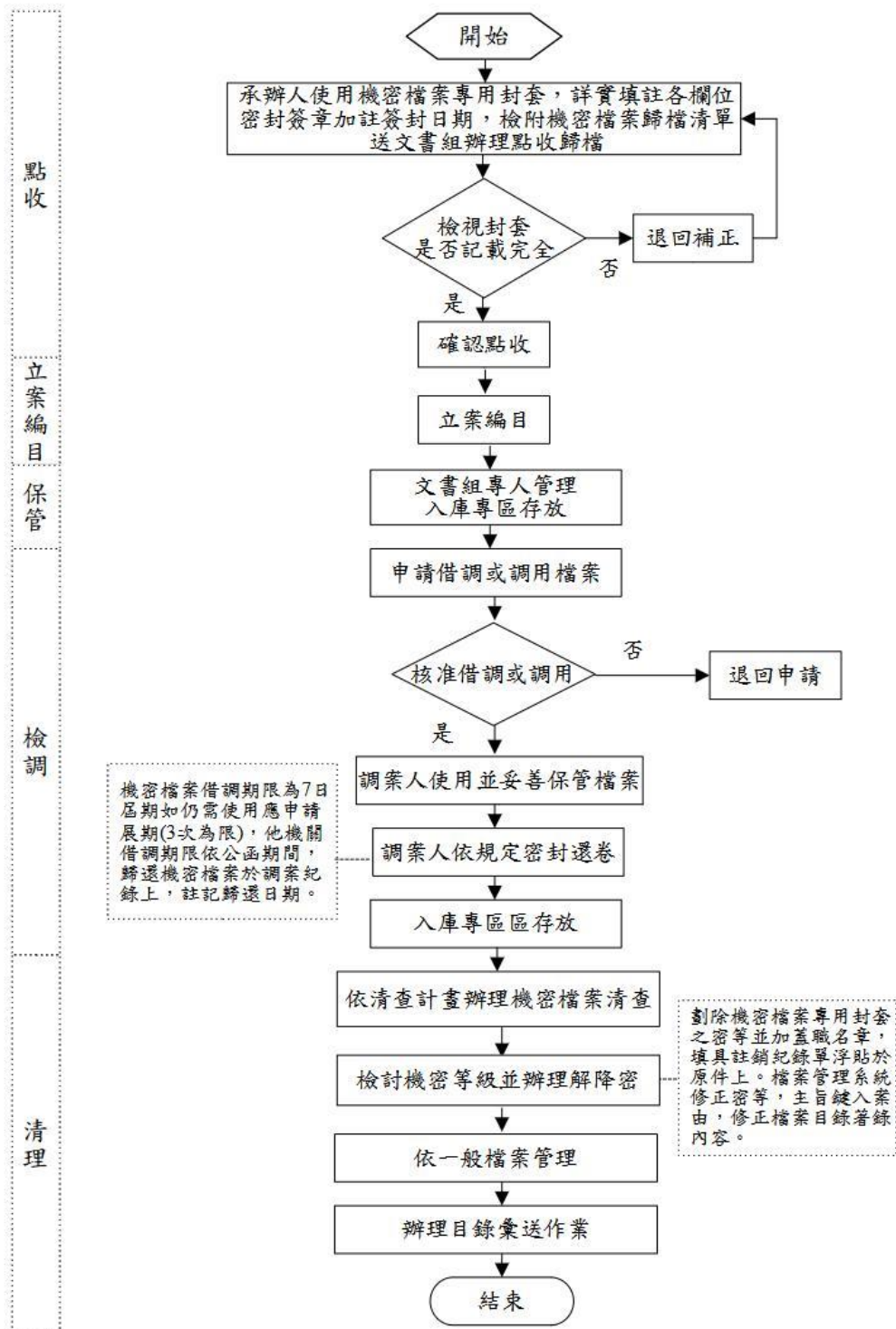
四、檢調

- (一)機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至文書組辦理：
 - 1、內部借調機密檔案：調案人應填具「公文調卷單」(附件二)會業務承辦單位主管核准。並依規定簽准後，送文書組辦理調案。
 - 2、他機關借調機密檔案：應出具公函，並經校長核准後，承辦單位應填具公文調卷單，送文書組辦理調案，並以密件函復方式送達。
 - 3、依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
- (二)機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：
 - 1、機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至文書組簽收。
 - 2、機密檔案借出時，應注意其安全維護。
 - 3、機密檔案借調期限為7日，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，展期期限以3次為限，每次均為7日。他機關借調期限依公函註明之期間為準。
 - 4、調案人無法依限歸還時，應申請展期，經原核定權責人員核准後，送文書組辦理展期。
 - 5、檔案管理人員應辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。
 - 6、調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。
 - 7、歸還機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期。
 - 8、調案人調、離職時，檔案管理人員應查檢機密檔案調案及歸還情形。

	<p>五、依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>六、清理</p> <p>(一)檔案管理人員應定期清查機密檔案，以確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。</p> <p>(二)解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄（附件三），送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由文書組送業務單位依規定逕行註銷。</p> <p>(三)檔案管理人員辦理機密檔案解密後之註銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、填具「機密等級變更或註銷紀錄單」（附件四）。 2、劃除機密檔案專用封套之密等並加蓋職名章。 3、註銷紀錄單浮貼於原件上，依一般檔案管理。 4、檔案管理系統修正密等，主旨鍵入案由，修正檔案目錄著錄內容(檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正)。 5、修正後之檔案目錄應依規定辦理目錄彙送作業。 <p>(四)清查發現檔案有遺失情事時，檔案管理人員應即查明原因簽請機關首長處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔案、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理系統；涉及法律責任者，應依法處理。</p> <p>(五)已屆保存年限之機密檔案，經檢討延長保存年限者，應請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；機密檔案列屬永久保存者屆移轉年限時，應辦理檔案鑑定移轉事宜，經審核應移轉檔案局管理之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討。</p> <p>(六)機密檔案未經解密，不得銷毀。</p>
控制重點	<p>一、機密檔案專用封套上記載之項目是否不全或未彌封簽章者。</p> <p>二、機密檔案專用封套是否註記檔號。</p> <p>三、機密檔案是否與一般檔案分開存放，並存放於具上鎖功能之檔案櫃。</p> <p>四、機密檔案管理人調、離職時，是否將保管之機密檔案列冊辦理點交。</p>

	<p>五、檢調機密檔案，是否填具調案單，並依規定簽准後，送文書組辦理調案。</p> <p>六、機密檔案借調是否於 7 日內歸還，屆期是否提出展期申請。</p> <p>七、是否定期清查機密檔案，保密期限屆滿者，是否送業務單位依規定逕行註銷。</p>
相關表格	<p>一、國立臺東專科學校機密檔案歸檔清單</p> <p>二、國立臺東專科學校公文調案單</p> <p>三、國立臺東專科學校機密檔案目錄</p> <p>四、國立臺東專科學校機密等級變更或註銷紀錄單</p>

國立臺東專科學校機密檔案管理作業流程圖



國立臺東專科學校機密檔案歸檔清單

製表日期： 年 月 日

[illegible]

國立臺東專科學校公文調案單

調卷單位： 調卷人及電話： 調卷日期： 應歸還日期： 調案編號：

調卷緣由：							
調卷內容：							
序號	檔號	文號	密等	主旨(或案名)	頁數(件數)	調閱形式	備註
						<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品	
						<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 複製品	
調卷申請：借調人 單位主管 原承辦業務主管 機關首長或授權人							
填表說明： 1. 依規定未予核准調卷之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。 2. 借調一般檔案應於十五日歸還；借調機密檔案應於七日歸還。展期次數不得超過三次。							
調卷簽收(借調人)： 簽收日期： 還卷簽收(文書組)： 還案日期：							

展期申請： 原 因 申請日期 承辦人 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

- ☐ 第一次
- ☐ 第二次
- ☐ 第三次

附件三

國立臺東專科學校機密檔案目錄

[illegible]

附件四

國立臺東專科學校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			
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期) 年 月 日		