

## 機密檔案管理程序說明表

項目編號	B216
項目名稱	機密檔案管理
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、點收</p> <p>(一)承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上各項資料及確實記載保密期限或解密日期，並於專用封套封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。</p> <p>(二)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項目無誤後，於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期。</p> <p>二、立案編目</p> <p>檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之各項資料進行編案及編目。</p> <p>三、保管</p> <p>(一)機密檔案應由專人管理。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。</p> <p>(二)機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。</p> <p>(三)機密檔案之存放應按年度及序號依序排列。</p> <p>四、檢調</p> <p>(一)借調機密檔案，調案人應填具調案單，依一般檔案檢調程序辦理，並親至檔案管理單位簽收。</p> <p>(二)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。</p> <p>五、複製儲存</p> <p>(一)機密檔案之複製儲存，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。</p> <p>(二)機密檔案不得以微縮或電子儲存。</p> <p>六、清理</p> <p>(一)機密檔案應依檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。</p> <p>(二)清查機密檔案時，已屆保密期限或解密日期者，由檔案管理單位送業務單位依規定程序辦理解密。</p> <p>(三)機密檔案經檢討後，核定解密者，承辦人員應依法令規定辦理。變更機密等級、保密期限或解密條件情形者，應修正機密檔案專用封套之記載事項並加蓋印章或職名章。</p> <p>(四)機密檔案於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。其經解密者，即依一般檔案管理之；檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。</p> <p>(五)已屆保存年限之機密檔案，經檢討延長保存年限，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。</p>

	<p>(六)機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>七、機密等級變更或解密程序</p> <p>(一)本校核定之機密文書</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位應主動檢查，或依其他機關建議，將解密案件提出審查，並填具機密等級變更或註銷處理意見表，陳送權責長官核定。</li> <li>2. 機密等級核定解密後，應擬具機密等級變更或註銷通知單，陳奉權責長官核定，通知曾受領該機密文書之受文機關。</li> <li>3. 業務單位填具機密等級變更或註銷記錄單，送檔案管理單位辦理機密等級註銷。</li> </ol> <p>(二)他機關核定之機密文書</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位應擬具機密等級變更或註銷建議單，陳奉權責長官核定，通知原發文機關辦理機密等級變更或註銷。</li> <li>2. 他機關通知機密等級變更或註銷，業務單位應填具機密等級變更或註銷記錄單，送檔案管理單位辦理機密等級註銷。</li> </ol> <p>(三)機密文書附帶保密期限或解密日期者，解密條件成立時，即依照條件自動解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理有關程序。</p> <p>(四)機密等級變更或註銷者，應將該文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並將機密等級變更或註銷記錄單併同該文件歸檔，納入一般檔案管理。</p>
控制重點	<p>一、<b>保管</b>：機密檔案點收、保管、檢調及複製儲存。</p> <p>二、<b>清理</b>：定期辦理清查及解降密事宜。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、國家機密保護法及其施行細則。</li> <li>二、機密檔案管理辦法。</li> <li>三、機關檔案保存年限及銷毀辦法。</li> <li>四、國家檔案移轉辦法。</li> <li>五、文書處理手冊。</li> </ol>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、機密檔案保管清冊。</li> <li>二、機密等級註銷意見表。</li> <li>三、機密等級註銷紀錄單。</li> </ol>