

標準書編號	AA04003	版次	1.0
標準書名稱	機密檔案管理作業標準	制定單位	秘書室文書組
<p>1. 目的:規範機密檔案管理作業程序，以供執行之依據。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 定義： 檢調：機關內或機關間因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。</p> <p>4. 參考文件： AA04001 公文處理程序書 AA04003-001 機密檔案專用封套 AA04003-002機密等級變更或註銷紀錄單 AA04E02文書處理手冊 AA04E07國家機密保護法 AA04E08機密檔案管理辦法 AA04E09機關檔案管理作業手冊</p> <p>5. 作業程序：</p> <p>5.1 機密檔案管理作業流程如附圖「機密檔案管理作業流程圖」。</p> <p>5.2 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；並彌封簽章(如「AA04003-001 機密檔案專用封套」)。歸檔時，檔管人員應檢視確認機密封套上記載項目，及是否彌封簽章？如有闕漏不全者，退請補正。</p> <p>5.3 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>5.4 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，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>5.5 檢調：</p> <p>5.5.1 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</p>			

標準書編號	AA04003	版次	1.0
標準書名稱	機密檔案管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

辦單位會同填具調案單，始可辦理調案。

- 5.5.2 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。
- 5.5.3 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。
- 5.5.4 機密檔案借調期限為 10 工作天，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，展期期限以三次為限，每次均為 10 天。他機關借調期限依公函註明之期間為準。
- 5.5.5 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。
- 5.6 機密檔案管理辦法第五條規定：機密檔案目錄，不予公布。
- 5.7 機密檔案解密後之處置：
- 5.7.1 辦理註銷：
- (1) 填具「AA04003-002 機密等級變更或註銷紀錄單」。
 - (2) 原件密等劃除。
 - (3) 註銷紀錄單浮貼於原件上。
- 5.7.2 系統註記：
- (1) 註記核定變更之日期、文號。
 - (2) 修正密等。
 - (3) 主旨鍵入案由。
 - (4) 一般檔案管理。
- 5.8 清理：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降密等，銷毀前應完成解密作業。

標準書編號	AA04003	版次	1.0
標準書名稱	機密檔案管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖 機密檔案管理作業流程圖

