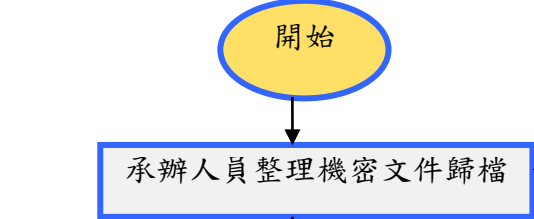
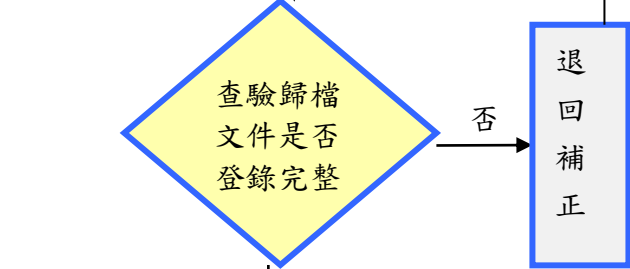
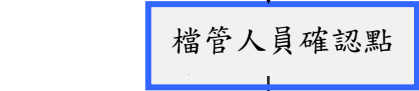
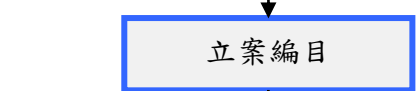
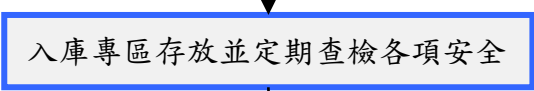
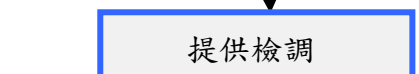
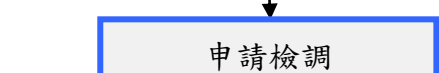
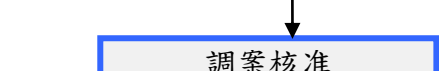
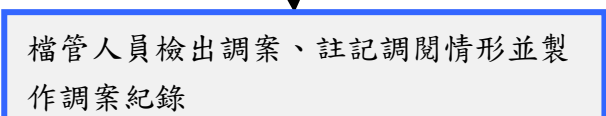
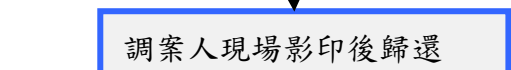



機密檔案管理標準作業流程

1. 目的：為管理機密文書檔案，特制定本作業準則。
2. 依據：機關檔案管理作業手冊、機密檔案管理辦法
3. 範圍：凡本校機密檔案均適用之
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位負責人 / 分機	執行時間	相關表冊
	單位承辦人		調案申請單(請進入電子公文系統)
	文書組 (周怡伶/2562)	二週內	
	文書組 (周怡伶/2562)	二週內	
	文書組 (周怡伶/2562)	二週內	
	文書組 (周怡伶/2562)	二至四週	
	文書組 (周怡伶/2562)	二週內	
	單位承辦人)	二週內	
	秘書室 (高明裕/2115)	二週內	
	文書組 (周怡伶/2562)	一週內	
	文書組 (周怡伶/2562)	現場	
			

5.作業說明：

- 5-1、機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、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，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。
- 5-2、檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。
- 5-3、機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。機密檔案應另備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。
- 5-4、機關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。
- 5-5、絕對機密檔案不得複製。機密檔案之複製，屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。複製機密檔案應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份複製品，並應註記編號。
- 5-6、調閱機密案件以兩週為限，屆期如仍需繼續使用，應線上填具調檔公文展期單申請展期。
- 5-7、調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
- 5-8、調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。
- 6-2、絕對機密檔案不得複製。
- 6-3、落實管考追蹤。依據機關檔案管理作業手冊、機密檔案管理辦法辦理。