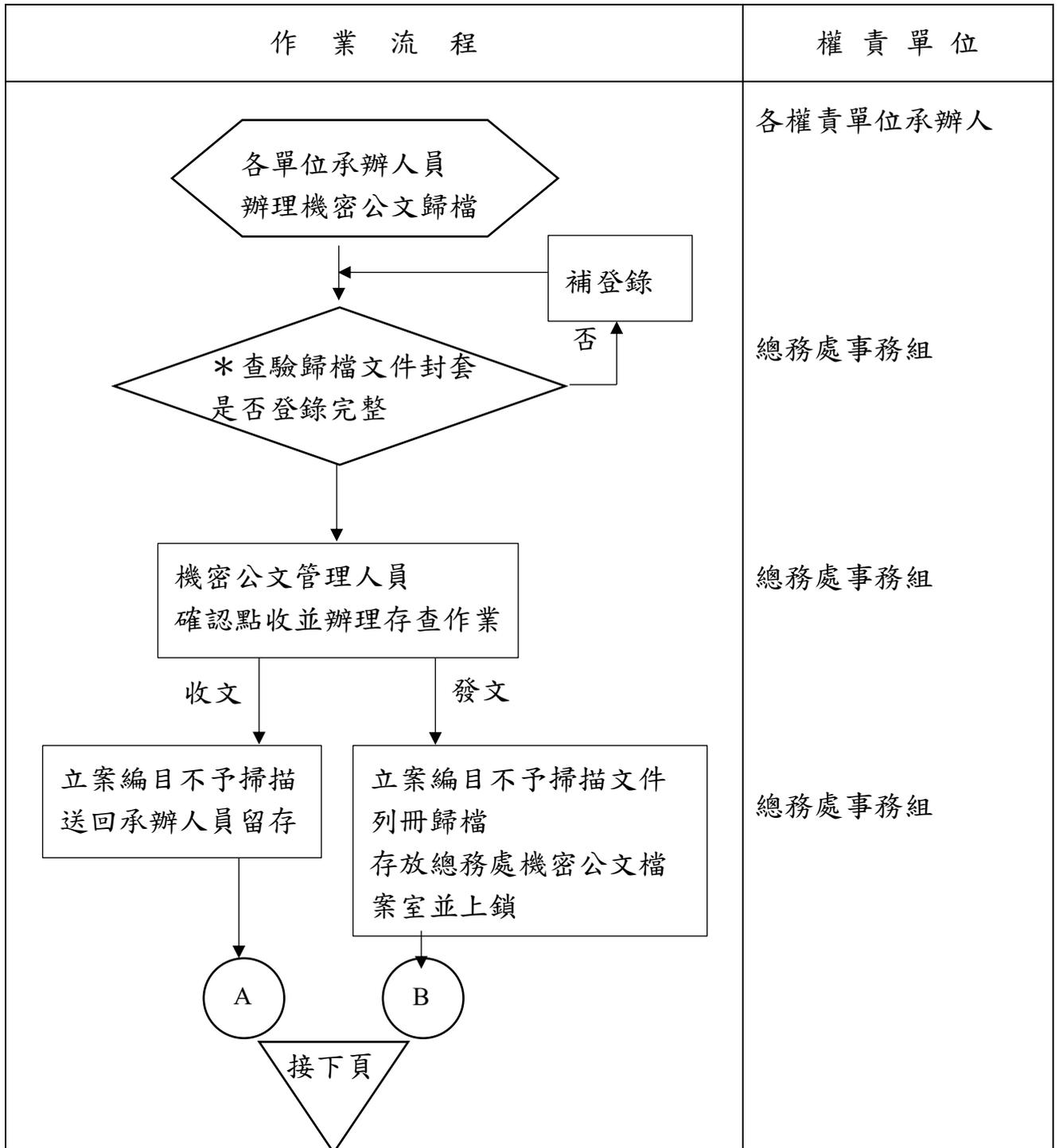


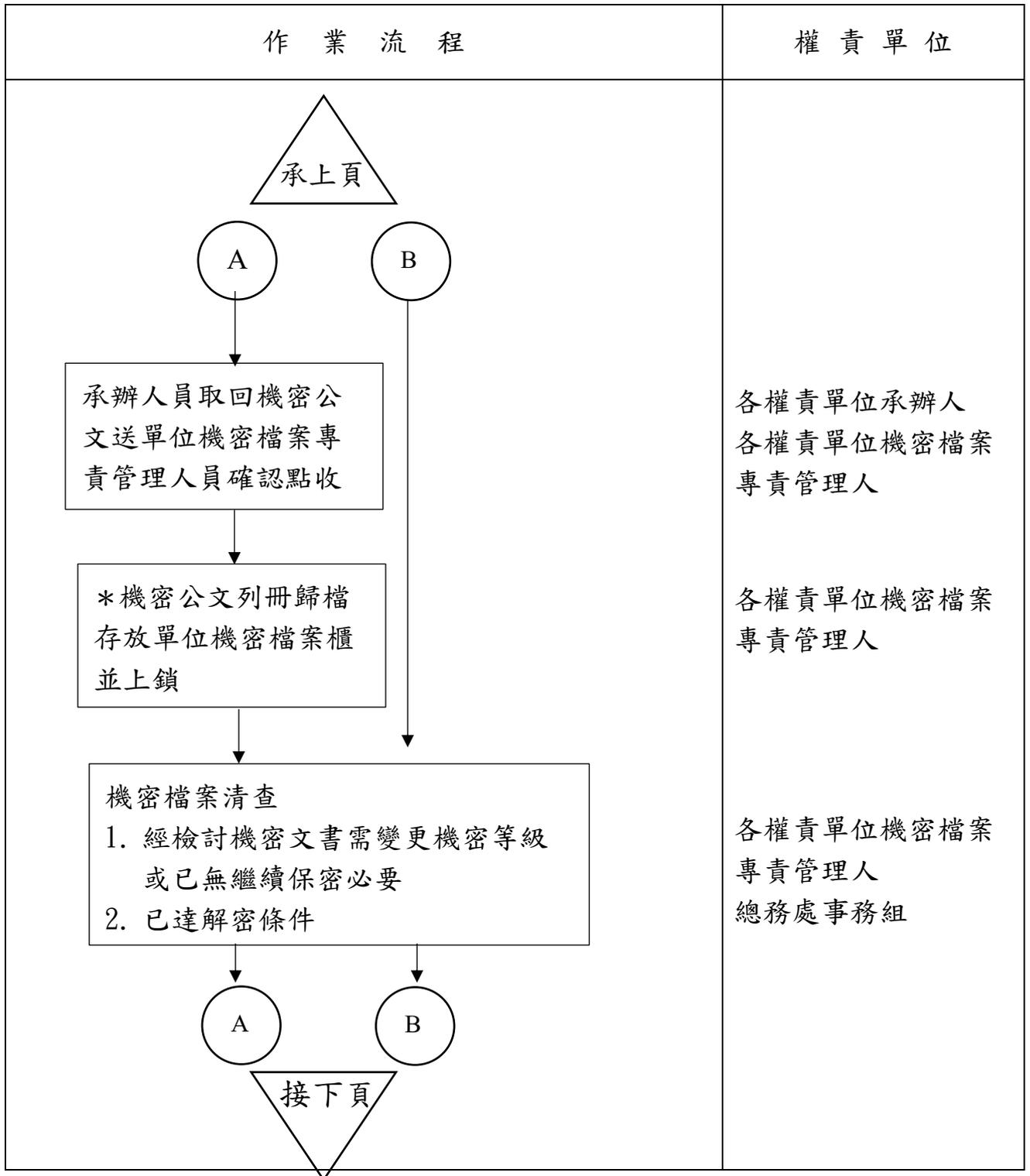
文件名稱	密件公文歸檔管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1	影響程度(I)：2	1.0	CS508-A701-01
	風險等級(R)：2			

1.1 流程圖：機密公文歸檔及降解密



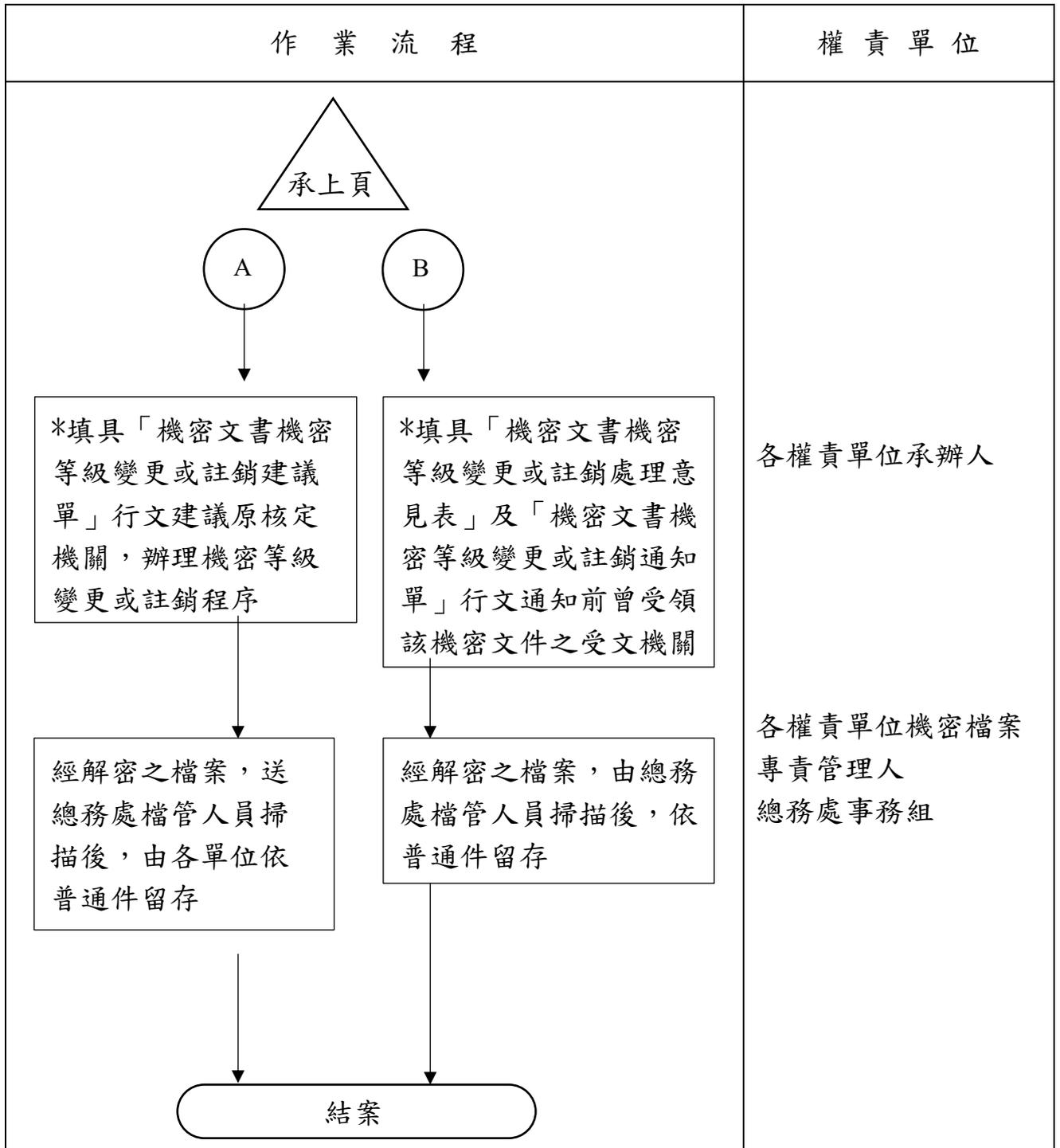
*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1	影響程度(I)：2	1.0	CS508-A701-01
	風險等級(R)：2			



*代表控制點

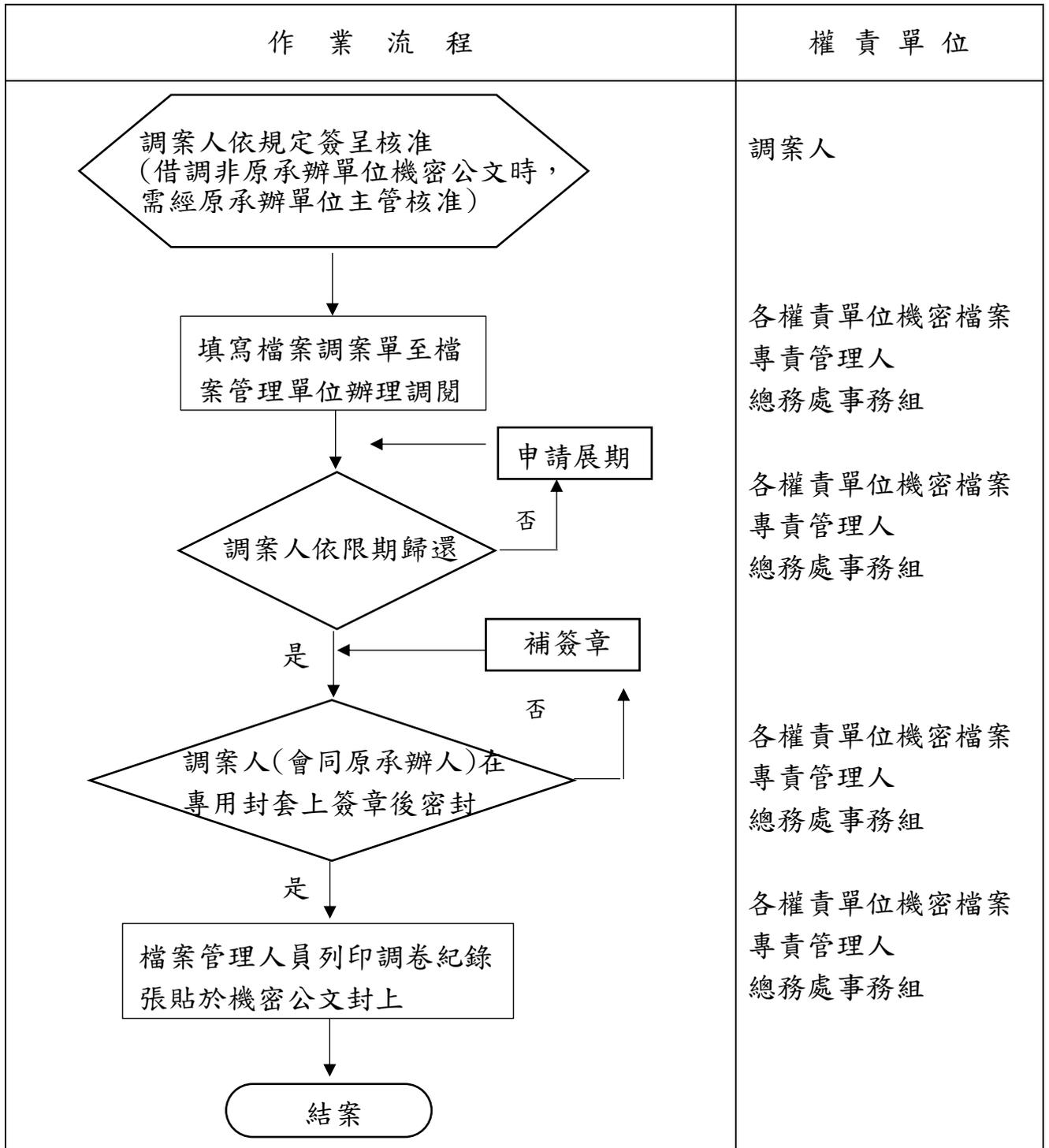
文件名稱	密件公文歸檔管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1	影響程度(I)：2	1.0	CS508-A701-01
	風險等級(R)：2			



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

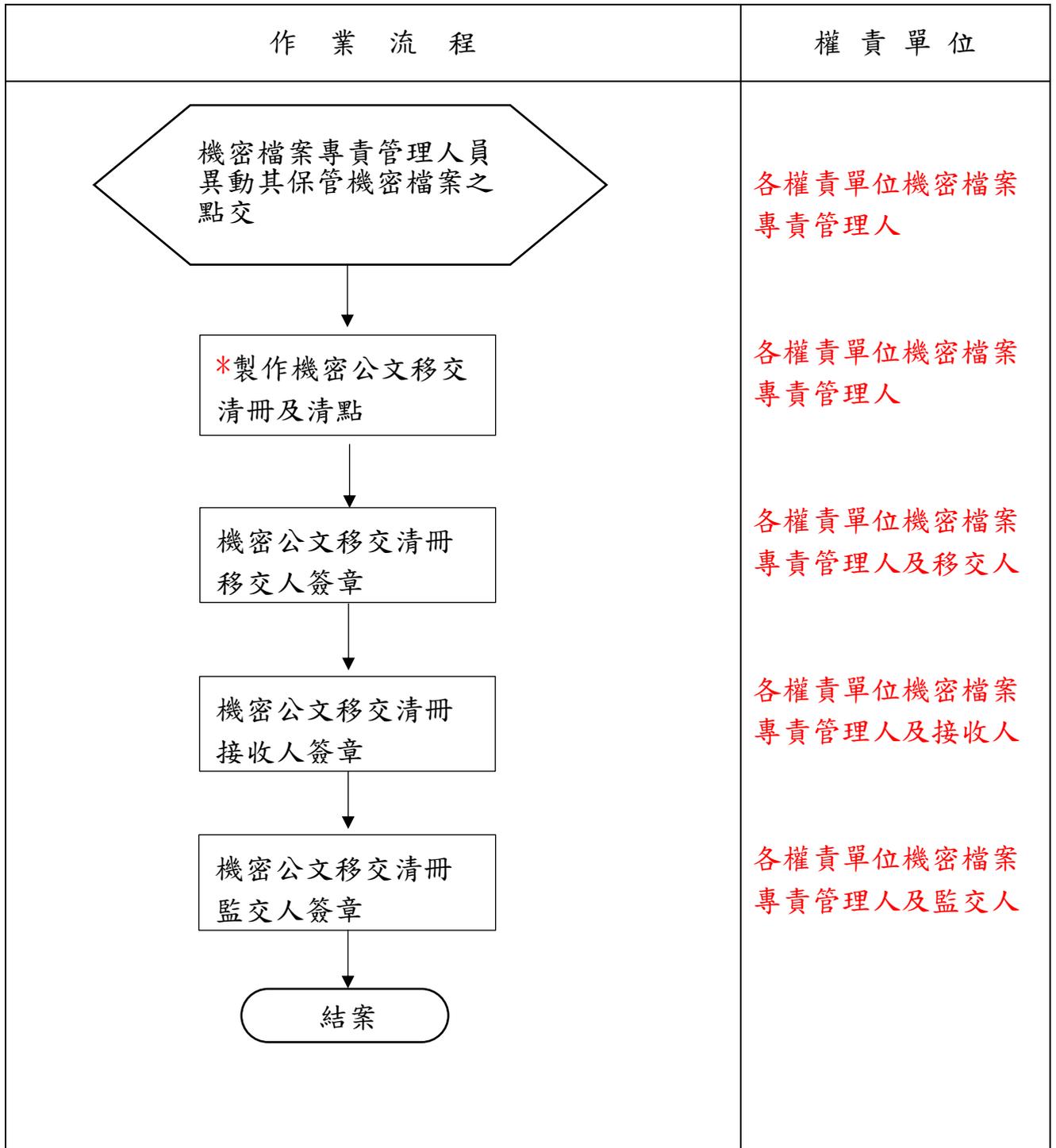
1.2 流程圖：機密公文檢調及複製



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

1.3 流程圖：機密公文保管人異動之點交



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

2. 作業程序：

2.1 目的：為有效管理機密公文歸檔處理之標準作業程序，確保機密公文獲得應有之保密及管理。

2.2 範圍：包括機密公文之點收、立案編目、保管、檢調、複製、清查、及解密等事項。

2.3 定義：本機關持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務，且於函文之密等及解密條件或保密期限欄位標示「密」等級並於其後以括弧註記解密條件者。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 各承辦單位：負責機密公文簽核後文件整理及收文留存。

2.4.1.2 總務處事務組：負責收文存查作業及發文函(稿)之機密公文歸檔業務及發文留存。

2.4.2 權責人員：各承辦單位專責人員暨相關人員(總務處事務組機密公文管理人員)。

2.5 內容：

2.5.1 機密公文點收

2.5.1.1 各單位承辦人員辦理機密公文歸檔，應使用機密檔案專用封套並詳實完整登錄。

2.5.1.2 總務處事務組機密公文管理人員查驗歸檔文件封套是否登錄完整，如記載不全者，應退回補正。

2.5.1.3 總務處事務組機密公文管理人員確認點收辦理存查作業。

2.5.2 機密公文立案編目及保管

2.5.2.1 機密公文收文歸檔

2.5.2.1.1 總務處事務組機密公文管理人員於機密公文歸檔，立案編目不予掃描，並送回承辦人員留存。

2.5.2.1.2 各單位承辦人員將機密公文送單位機密檔案專責管理人員，由專責管理人員列冊歸檔並置機密檔案櫃上鎖。

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

2.5.2.2 機密公文發文歸檔

2.5.2.2.1 總務處事務組機密公文管理人員於機密公文歸檔，立案編目不予掃描，文件列冊歸檔存於總務處機密公文檔案室並上鎖。

2.5.2.3 機密檔案專責管理人員異動時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。

2.5.3 機密公文檢調及複製

2.5.3.1 單位或個人檢調機密公文，調案人應依規定簽准後，填寫檔案調案單，送至檔案管理單位辦理。

2.5.3.1.1 借調非原承辦單位機密公文時，需經原承辦業務單位主管核准。

2.5.3.1.2 上開簽呈應載明調案目的及調用期間等事項。

2.5.3.2 調案人無法依限歸還時，應經簽准後申請展期，並送檔案管理單位依規定辦理展期。

2.5.3.3 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封，如調閱非承辦單位檔案，應會同原承辦人員密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。歸還之機密檔案，應列印調卷紀錄張貼於機密公文封上。

2.5.3.4 機密公文檔案不得複製，若經發現，依本校相關規定辦理。

2.5.4 機密公文清查及解密

2.5.4.1 機密公文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。

2.5.4.2 機密檔案經清查檢討後，得辦理解密，機密公文經解密，即依一般公文管理辦理。

2.5.4.2.1 機密公文註銷，由各承辦人員填寫機密文書機密等級註銷處理意見表簽請單位主管核准，始得解密。

2.5.4.2.2 機密公文於保存期限屆滿時，自動解除機密。

2.5.4.2.3 機密公文於完成註銷後，檔案管理人員填寫機密文書機密等級註銷紀錄單，修正檔案目錄著錄內容。

2.5.4.3 機密公文收文解密

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

2.5.4.3.1 機密公文符合解密條件時，各單位機密公文檔案專責管理人員將機密公文送總務處事務組機密公文管理人員解密及掃描後，由各單位留存。

2.5.4.3.2 收文單位經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」行文通知，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

2.5.4.4 機密公文發文解密

2.5.4.4.1 機密公文符合解密條件時，由承辦人辦理解密後送總務處事務組機密公文管理人員解密及掃描後，依普通案件放置保管。

2.5.4.4.2 發文單位經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」行文通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

3. 控制重點：

3.1 總務處事務組機密公文管理人員查驗歸檔文件封套(收文、發文)是否登錄完整。

3.2 各單位機密檔案專責管理人員密件列冊歸檔並上鎖。

3.3 填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」行文建議原核定機關，辦理機密等級變更或註銷程序。

3.4 填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」行文通知前曾受領該機密文件之受文機關。

3.5 製作機密公文移交清冊及清點。

4. 使用表單：

4.1 機密文書檔案調案單(範例)。

4.2 機密文書機密等級註銷處理意見表(範例)。

4.3 機密文書機密等級註銷紀錄單(範例)。

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

4.4 機密文書機密等級變更或註銷通知單(範例)。

4.5 機密公文移交清冊(範例)。

5. 依據及相關文件：

5.1 文書處理手冊。

5.2 機密檔案管理辦法。

5.3 機關檔案管理作業手冊。

5.4 機關檔案保管作業要點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

4.1 機密文書檔案調案單(範例)。

高雄醫學大學檔案調卷單

調案日期： 年 月 日。

調案單位/姓名： 。

公文文號。	。
檔號。	。
案由/案名。	。
密等。	。
保存年限。	。
調案日期。	。
應歸還日期。	。
檔案種類。	。
備註。	。

調案人簽章： 。

單位主管： 。

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

4.2 機密文書機密等級註銷處理意見表(範例)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔	號					
原機密案件	日期		文號		文別	
案	由					
受	文	機 關				
抄	送					
副	本	機 關				
原	機	密				
等	級					
新	機	密 等				
級	或	註 銷				
變	更	機 密				
等	級	理 由				
備	考					
陳	核					

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

4.3 機密文書機密等級註銷紀錄單(範例)

機密等級變更或註銷紀錄單(參考格式)

(機關全銜)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	0050/30030302/1		
新等級或註銷	註銷		
登記人	(職稱)○○ (姓名)○○○ (日期)○○年○○月○○年		

註：亦可於原案卷封面或文件適當處使用註銷章戳代替本註銷紀錄單

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01
	影響程度(I)：2		

4.4 機密文書機密等級變更或註銷通知單(範例)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附
一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

裝

訂

線

文件名稱	密件公文歸檔管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1 風險等級(R)：2	影響程度(I)：2	1.0	CS508-A701-01

4.5 機密公文移交清冊(範例)。

表 22-2 (機關名稱) 機密檔案移交清冊(參考格式)

93.10.26

檔號	案名/案由	主要發(來)文者	案卷內文件起迄日期/文件產生日期	收文字號	來文字號	發文字號	保存年限	密等	解密條件/ 保密期限	備註
----	-------	----------	------------------	------	------	------	------	----	---------------	----

移交人簽章：

接收人簽章：

監交人簽章：