

# 彰化縣二林地政事務所機密檔案管理作業要點

檔案局 106 年 5 月 15 日檔企字第 1060001933 號函同意備查

- 一、機密文書由彰化縣二林地政事務所（以下簡稱本所）收發文人員負責辦理拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事項。
- 二、機密文書之簽擬、陳核，應由業務承辦人員親自處理。
- 三、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、案名、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、機密等級及解密條件或保密期限、裝封年月日、收發來文字號、分類號、保存年限，封口加蓋印章或職名章後，送本所檔案管理人員辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。
- 四、檔案管理人員點收機密檔案時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；經確認無誤後，應於歸檔清單及封面上註記點收日期或蓋點收章備查。
- 五、機密檔案目錄，不予彙送公布。
- 六、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。
- 七、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，並由本所檔案管理人員保管。
- 八、機密檔案之存放場所或區域，禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。
- 九、本所人員借調機密檔案，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。

十、機密檔案借出時，應外加封套密封後加蓋密封章，由調案人或調案單位指定人員親至本所檔案室簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自為之。

十一、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，經核准後始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

十二、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。

十三、依規定借調或調用機密檔案時，為避免原件損壞，得提供複製品，用畢後，應即歸還。

十四、機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。

檔案管理人員應於機密檔案歸還時檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自至本所檔案室歸還。

十五、絕對機密檔案不得複製。

機密檔案之複製，屬國家機密者，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；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。

複製品，應視同原件妥善保管；無需繼續使用時，應即銷毀。

十六、機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應由機關首長指定專人辦理。

前項儲存，應與一般檔案分開辦理。

十七、機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十四條第一項所定情形，不在此限。

十八、機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。

十九、機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，本所檔案管理人員應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並應依法處理。

二十、機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

二十一、業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

二十二、本所檔案管理人員應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜，並填寫機密文書機密等級變更或註銷紀錄單。

二十三、機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

二十四、本要點奉核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。