

# 桃園市龜山地政事務所機密檔案管理作業要點

107年6月13日訂定

107年12月24日依國發會檔管局檔企字第1070006895號函修訂一版

108年2月1日國發會檔管局檔企字第1080000357號函備查

109年5月14日修訂二版

- 一、依「機密檔案管理辦法」及「機關檔案管理作業手冊第22章」之規定，訂定本要點。
- 二、機密文書由專責人員收文，陳請機關首長或其授權人拆封與分文指示，再交還專責人員進行分文、繕校、蓋印及封發事項並記錄於「密件收文登記簿」(如附件1)後交由業務承辦人員簽收，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(如附件2)密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名(得以代碼或代名表示)、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等欄位，封套封口及接縫處加蓋職章與「密」字戳記後，送檔案管理人員辦理歸檔。
- 四、檔案管理人員點收機密檔案時，僅能依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；記載事項不全者，應退回補正；確認無誤後，進行編目並於封套封面上註記日期並加蓋檔案簽收章備查。
- 五、機密檔案目錄，不予彙送公布。
- 六、機密檔案之保管，應依下列規定辦理：
  - (一)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。
  - (二)機密檔案應存放於具安全防護功能之箱櫃或保險箱中並裝設密鎖，密鎖由本所檔案管理人員保管；放置箱櫃或保險箱的場合需裝置警報或監視系統；箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，並將檢查結果記錄於「機密檔案設施檢查紀錄單」(如附件3)，確保其安全。

七、機密檔案應由檔案管理人員管理。

八、借調機密檔案應依下列方式辦理：

- (一) 借出時應注意其安全維護；必要時得採取外加封套等防護措施。
- (二) 機關間借調機密檔案時，應以書函提出調案申請，經本機關首長或其授權人員核准後，始得調卷。
- (三) 依法有權調用機密檔案之機關，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，經本機關首長或其授權人員核准後，始得調用。
- (四) 本機關內部各課室借調機密檔案，應填具調案單或線上申請，並經業務單位主管核准，始得借調。
- (五) 機密檔案借調以 10 日為限，屆時如需繼續使用，應提出展期申請，經核定權責人員核准後，始可展延借調期限，並以 3 次為限；依法調用者，依其來函調用期間為限。
- (六) 檔案管理人員提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密義務，用畢後應即歸還。
- (七) 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；檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封，如未密封應立即通知調案人處理。

九、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才可複製，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，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。

十、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情形者，不在此限。

十一、業務承辦單位應依規定主動辦理機密檔案機密等級變更或解密事宜。

- 十二、 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規定辦理機密檔案機密等級變更或解密事宜，於完成機密等級變更或解密作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容，解密後檔案以一般檔案管理之。
- 十三、 機密檔案變更等級、保密期限或解密條件者，應修正機密檔案專用封套之記載事項，加蓋承辦人員職名章，並由承辦人員於機密文件上加蓋記錄戳，變更或註銷機密等級，如為原來文機關通知辦理者，其通知收文後分送原機密文件業務主辦課室辦理。
- 十四、 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。
- 十五、 本要點未盡事宜，依機關檔案管理作業手冊第 22 章相關規定辦理。
- 十六、 本要點陳機關首長核准後實施，修正時亦同。

附件 1

# 桃園市龜山地政事務所密件收文登記簿

收文日期			
收文字號			
來文機關			
來文日期			
來文字號			
密等			
案由			
來文附件			
承辦單位			
承辦人			
處理情形			
辦理機密等級變更或註銷情形	解密條件		
	解密日期		
歸檔日期			
歸檔分類號			
編號			

附件 2

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

--

桃園市龜山地政事務所機密檔案專用封套					
收發來文字號		單位名稱			
案由(名)					
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密				
保密期限或 解密條件	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件至民國    年    月    日解密 <input type="checkbox"/> 其他			分類號	
				保存年限	年
備註					

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。



年度：

月份	箱櫃	密鎖	警報	監視系統	是否異常 無異常○異常×
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

情形報告：

檔案管理人員	課長