

臺北榮民總醫院暨所屬分院機密檔案管理作業要點

102 年 02 月 08 日北總總字第 1020003759 號訂定

105 年 01 月 21 日北總總字第 1059900540 號修訂

一、適用範圍：

本院機密檔案之管理，包括收文（發文）、點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。

二、法令依據

- （一）國家機密保護法及其施行細則。
- （二）機密檔案管理辦法。
- （三）文書處理手冊。
- （四）機關檔案管理作業手冊第 9 章、第 20 章及第 22 章。

三、管理程序（作業流程圖（附圖一））

（一）收（發）文：

1. 密件公文收（發）文，如解密條件已屆解密日期或解密條件（承辦人依據該項業務確認已符合解密條件），即可依文書處理手冊第 73 條相關規定，填具註銷記錄單或註銷處理意見表。
2. 密件公文解密「密」、「未達某年某月某日解密」，「其它（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）」依本院檔案管理作業要點第七項辦理。

（二）點收：

1. 承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封（附件一），詳實填註封套上各項資料及確實記載保密期限或解密條件，並於專用封套封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔，如未依本機關檔案管理作業要點第七項辦理，退回原承辦單位補正。
2. 檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載項目無誤後，於歸檔清單加蓋簽收戳章。

（三）立案編目：檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之各項資料進行編案及編目。

（四）保管：

1. 機密檔案應由專人管理。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦

理點交。

2. 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。
3. 機密檔案之存放應按年度及序號依序排列。

(五) 檢調：

1. 借調機密檔案原件應於 7 日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案展期申請單」（附件二），惟每次展期日數最長為 7 日。展期次數超過 3 次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
2. 案情特殊需要，應專案簽請機關權責長官核准借調期限，不受前項規定之限制。
3. 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。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。借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。
4. 調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
5. 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。

(六) 複製儲存：

1. 一般公務機密檔案之複製，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准；另屬國家機密檔案複製者，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。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。
2. 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。
3. 絕對機密檔案不得複製。

(七) 清理：

1. 機密檔案應依檔案清查計畫，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. 定期清查機密檔案時，已屆保密期限或解密條件者，應併同辦理未列解密條件之機密檔案清查及其解降密檢討作業如下：

- (1)清查機密檔案時，已屆保密期限、解密條件已成就或未列解密條件者，應由檔案管理單位彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務單位依規定逕行註銷。
- (2)清查發現檔案有遺失情事或毀損致無法修護者，檔案管理人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔號、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。涉及法律責任者，應依法處理。
3. 機密檔案經檢討後，核定解密者，承辦人員應依法令規定辦理。變更機密等級、保密期限或解密條件情形者，應修正機密檔案專用封套之記載事項並加蓋職名章。
4. 機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。其經解密者，即依一般檔案管理之並將檔案目錄之密等予以變更為「無預設值或普通」。
5. 已屆保存年限之機密檔案，經檢討需延長保存年限，應請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員修正檔案管理系統。
6. 機密檔案未經解密，不得銷毀。

(八) 機密等級變更或解密程序：

1. 本機關核定之機密文書

- (1)業務單位應主動檢查或依其他機關建議，將解密案件提出審查，並填具機密等級變更註銷處理意見表（附件三）及註銷記錄單（附件四），陳機關權責長官核定或一級主管依據分層負責辦理。
- (2)機密等級核定解密後，應擬具機密等級變更或註銷通知單（附件五），陳機關權責長官核定，通知曾受領該機密文書之受文機關。
- (3)業務單位填具機密等級變更或註銷記錄單，送檔案管理單位辦理機密等級註銷。

2. 他機關核定之機密文書

- (1)業務單位應擬具機密等級變更或註銷建議單（附件六），陳機關權責長官核定，通知原發文機關辦理機密等級變更或註銷。
- (2)他機關通知機密等級變更或註銷，業務單位應填具機密等級變更或註銷記錄單，送檔案管理單位辦理機密等級註銷。

3. 機密文書附帶保密期限或解密日期者，解密條件成立時，即依照條件自動解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理有關程序。
4. 機密等級變更或註銷者，應將該文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並將機密等級變更或註銷記錄單併同該文件歸檔，納入一般檔案管理。

四、本要點附表及附圖於各分院均適用之，並於陳請檔案主管機關核定後實施，修正時亦同。

附註：

附圖一：臺北榮民總醫院機密檔案管理作業要點流程圖

附件一：臺北榮民總醫院機密檔案專用封套（填寫說明）

附件二：臺北榮民總醫院借調機密檔案展期申請單

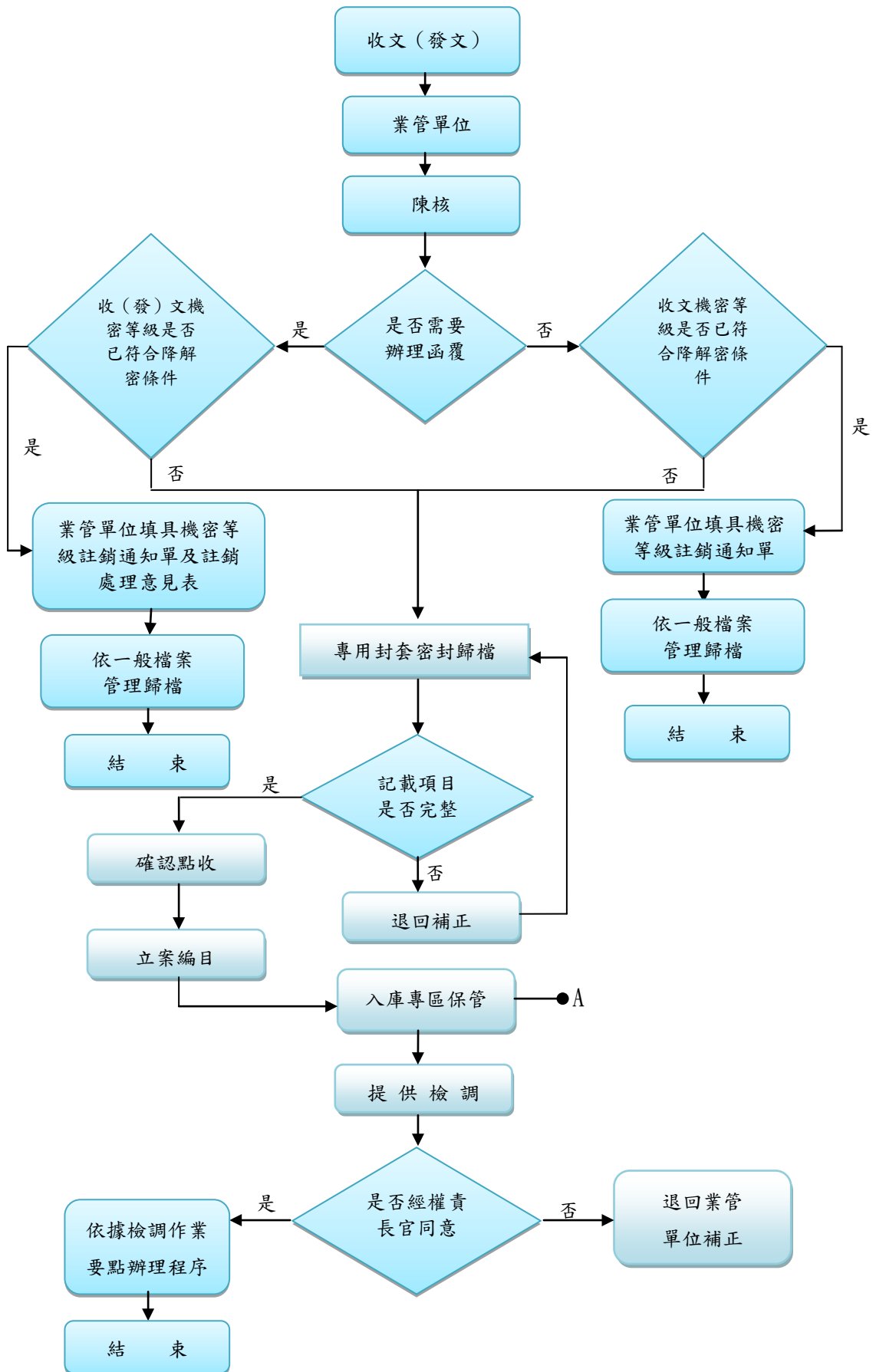
附件三：機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

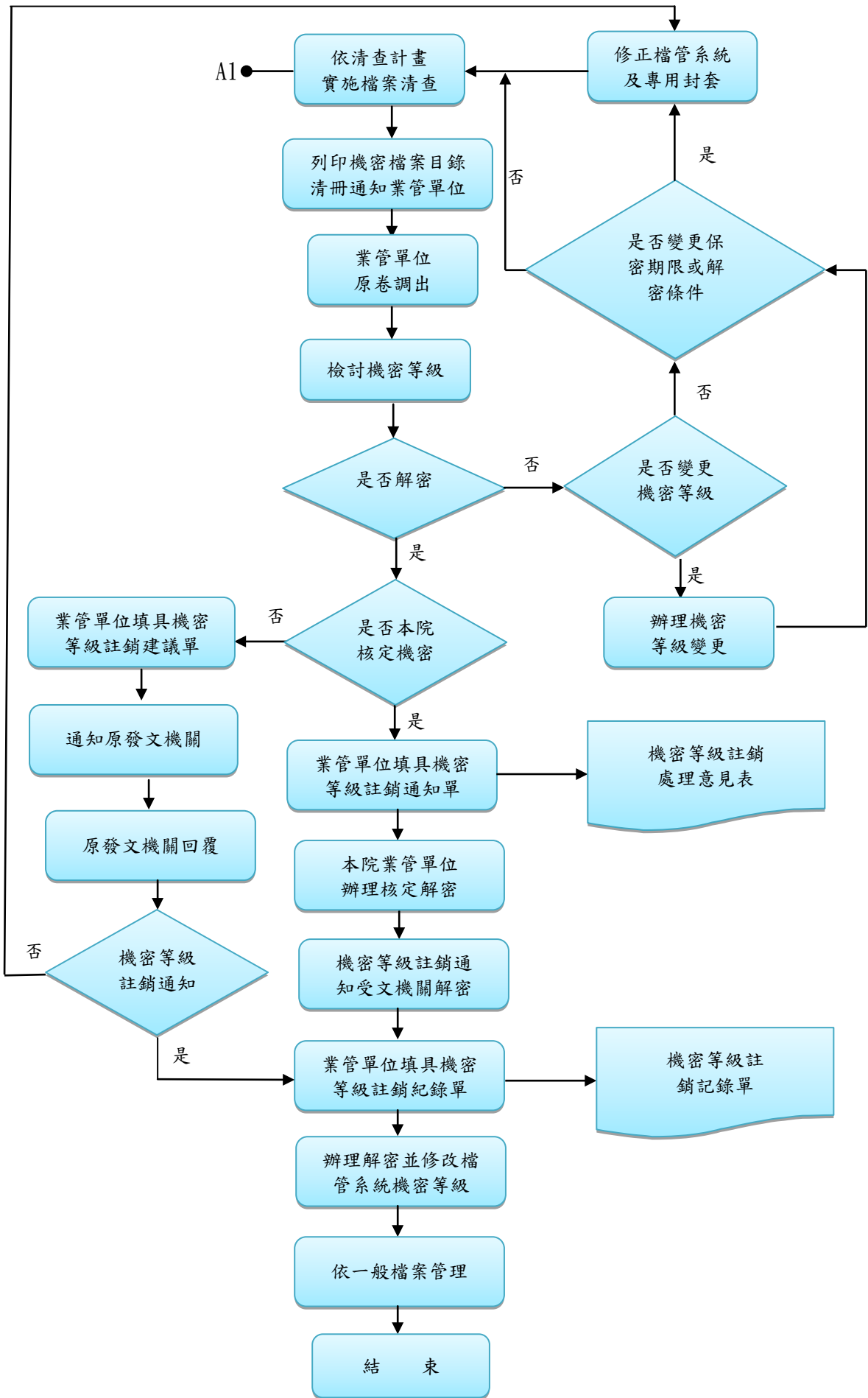
附件四：機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

附件五：機密文書機密等級變更或註銷通知單

附件六：機密文書機密等級變更或註銷建議單

臺北榮民總醫院暨所屬分院機密檔案管理作業流程





機密檔案專用封套(填寫說明)

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

分類號

來文字號及本院總收發文號

來文單位及本院承辦單位

臺北榮民總醫院機密檔案專用封套					
收發來文字號	台內密源字第 1020171063 號	單位名稱	總務室	內政部	
案由(名)	1020032721 號 專案 102.04.17 日會議紀錄、或板橋○○具名檢控案件、或 0319 專案調查報告等				
案卷內文件起迄日期	年 月 日至 年 月 日止 (收文/創稿日期~最後簽核完成日期)				
機密文書總頁數	頁數	25	件數	1	附件數
封套內公文書最高密等	機密等級	一般業務公文： <input checked="" type="checkbox"/> 密 國家機密公文： <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密			
解密期限或解密條件	<input type="checkbox"/> 至__年__月__日解密 <input checked="" type="checkbox"/> 公布時解密__年__月__日解密 <input type="checkbox"/> 或其他特別條件__		保存年限	永久	
備註	請併 1020024411 號 與其他密級公文併案或特別之備註				
點收人員簽章				點收日期	

機密文書總頁數

代名、代號或簡由、○○

公文產生至辦畢日期

附件數量

內含機密文書件數

封套內公文書最高密等

依分類號所定保存年限填寫

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。

臺北榮民總醫院暨所屬分院借調機密檔案展期申請單

調案單位		調案人姓名	
		聯絡電話	
來(發)文日期		*收(發)文號/檔號	
案由 (密件免填)			
申請展期次數	<input type="checkbox"/> 第一次 <input type="checkbox"/> 第二次 <input type="checkbox"/> 第三次		
申請展期 調案原因			
續借天數			
調案申請日期	年 月 日	應歸還日期	年 月 日
調案人	調案單位主管	非本單位公文調案	主任秘書以上層級權 責長官核定
		原承辦業務單位主管	

展期調案日： 年 月 日 歸還日期： 年 月 日

檔管人員：_____ 文書組組長：_____

說明：

1. 借調檔案應於7日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請，每次展期日數最長同借調期限。
2. 展期次數超過三次後，仍有使用檔案之必要時，應將檔案先行歸還，再依前項規定辦理借調。
3. 機密檔案之展期每次最長以7日為限，案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上層級權責長官核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
4. 對於逾期未歸還之借調檔案，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理。

臺北榮民總醫院 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				
級	或	註				
		銷				
變	更	機				
等	級	理				
		由				
備	考					
陳	核	承辦單位：	決行：			

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，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，由原核定主管核定之。

臺北榮民總醫院 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)	本院	發 文 日 期	
		發 文 字 號	
原 機 密 案 件	發 文 日 期		
	發 文 字 號		
新 等 級 或 註 銷	註銷		
登 記 人	(職稱) (姓名) (日期)		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

檔號：
保存年限：

臺北榮民總醫院 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡電話：(02)
電子郵件：
傳 真：(02)

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：字第號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關 00 年 00 月 00 日○○字第 00000000 號函等○件(如附一覽表)，原列密等級，業已註銷。

說明：

一、

正本：
副本：

(院 戳)

裝

訂

線

檔號：

保存年限：

臺北榮民總醫院 機密文書機密等級變換或註銷建議單

地址：台北市石牌路二段 201 號

承辦人：

聯絡電話：

傳真：

受文者：如行文機關

發文日期：

發文字號：北總字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關○○○○年 00 月 00 日○○字第 00000000 號函等○
件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：指揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容已無國家安全之
考量，建請惠予註銷原機密等級。

正本：

副本：

(院 戳)

裝

訂

線