

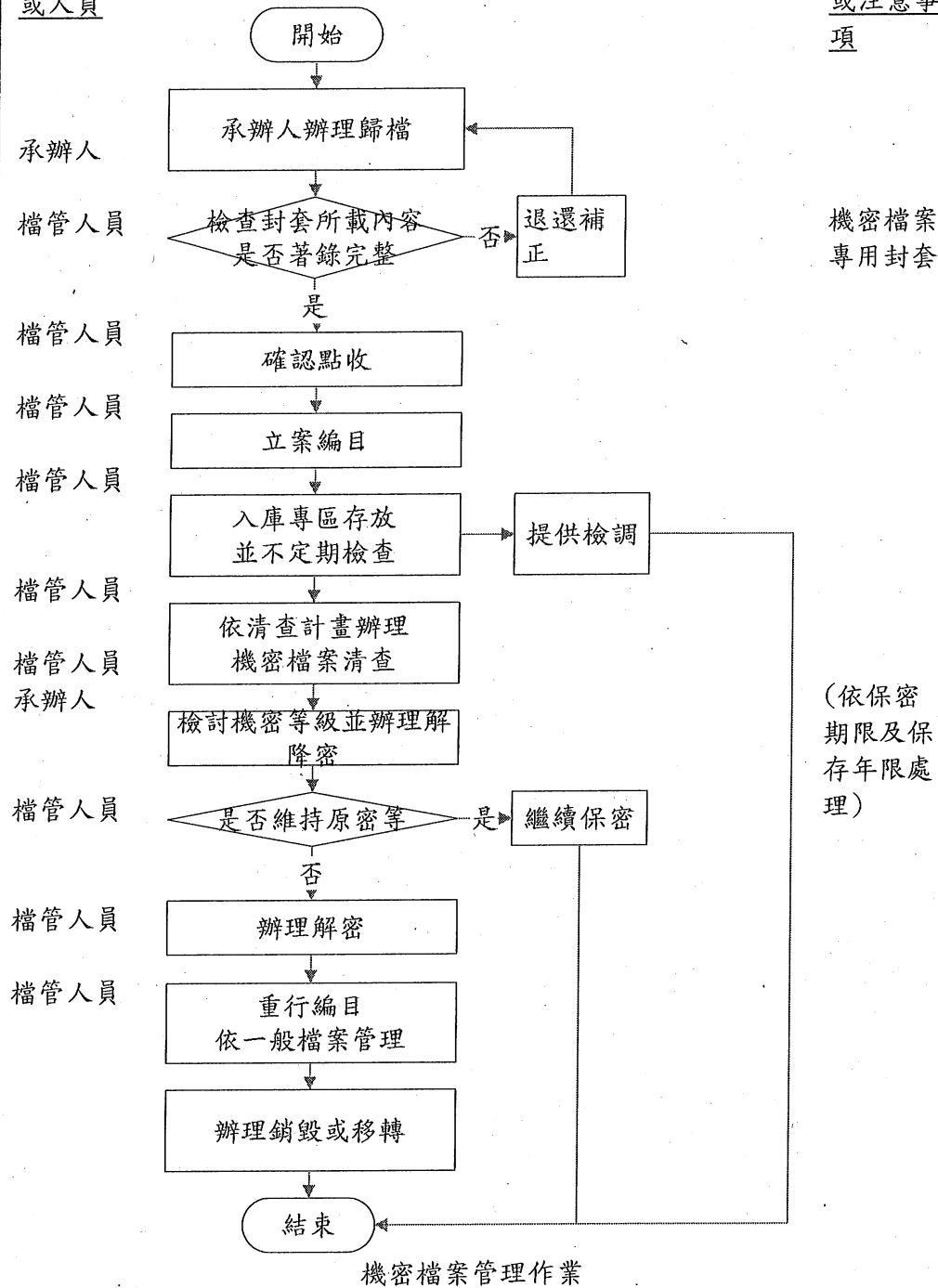
項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	機密檔案管理作業
<p>一、項目目的</p> <p>規範機密檔案管理作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(1)國家機密保護法及其施行細則</p> <p>(2)機密檔案管理辦法</p> <p>(3)機關檔案保存年限及銷毀辦法</p> <p>(4)國家檔案移轉辦法</p> <p>(5)文書處理手冊</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)歸檔</p> <p>承辦人將機密檔案歸檔。</p> <p>(2)查驗</p> <p>檢查機密封套封面是否有填寫完整及彌封加蓋承辦人職章。</p> <p>(3)點收</p> <p>確認無誤後，由檔案人員簽收。</p> <p>(4)立案編目</p> <p>依機密檔案封套項目及本校檔案保存年限區分表著錄各項目。</p> <p>(5)存放</p> <p>將機密案件存放至機密檔案專櫃。</p> <p>(6)清查</p> <p>訂定年度清查計畫，辦理機密檔案清查作業。</p> <p>(7)檢討機密等及辦理降解密</p> <p>檔管人員會核各承辦單位，檢討所承辦單位的機密檔案，是否需辦理降解密。</p> <p>(8)解密</p> <p>解密後之檔案與一般檔案一起置放。</p> <p>(9)銷毀或移轉</p> <p>機密檔案經解密後與一般檔案一樣，屆滿保存年限需做銷毀或移轉。</p> <p>四、控制重點</p> <p>定期查檢機密檔案文件櫃，及設備是否正常運作。</p> <p>五、使用表單</p> <p>機密檔案專用封套</p>	

六、作業流程圖

權責單位
或人員

作業流程

相關表單
或注意事項



機密檔案
專用封套

(依保密
期限及保
存年限處
理)

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：機密檔案管理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>機密檔案管理處理作業</u> (一) 機密檔案是否依規定使用專用封套裝封。 (二) 機密檔案專用封套記載事項是否依規定記載。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			