

國立嘉義大學機密檔案管理辦法

民國90年10月24日行政院台90秘字第061741號函發布

第一條 國立嘉義大學機密檔案管理辦法(以下簡稱本辦法)依檔案法第十六條規定訂定之。

第二條 稱機密檔案者，指依法規定列為機密等級之檔案。

第三條 機密檔案之機密等級，區分如下：

- 一、絕對機密：指具保密價值之檔案洩漏後足以使國家安全、公共利益或個人權益遭受非常重大損害者。
- 二、極機密：指具保密價值之檔案洩漏後足以使國家安全、公共利益或個人權益遭受重大損害者。
- 三、機密：指具保密價值之檔案洩漏後足以使國家安全、公共利益或個人權益遭受損害者。

第四條 機密檔案歸檔時，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、裝封年月日、收發文字號、案由或案名、年度、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

前項專用封套，各機關得視業務需要，參考檔案中央主管機關設計之範例，自行統一規格訂製使用。

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。

第五條 機密檔案目錄，不予公布。

第六條 機密檔案應與一般檔案分別存放；其微縮片或其他複製品，亦同。

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；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。

前項密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。

第七條 機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。

第八條 機密檔案應由機關首長指定專人或由檔案管理單位主管管理。

第九條 機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單。借調極機密以上等級者，應經機關幕僚長以上核准；借調機密以下等級者，應經業務承辦單位主管核准。

機密檔案借出時，應外加封套密封後加蓋密封章，送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自為之。

前項使用外封套之規定，於調案人親至檔案管理單位簽收或備有機密檔案傳遞專用箱盒(袋)者，不適用之。

第十條 前條機密檔案之借調，應於七日內歸還。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。

第十一條 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

前項書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。

借調之檔案，如有必要，得隨時催還。

前四項規定，於移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案適用之。

第十二條 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。

第十三條 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，用畢後歸還銷毀。

第十四條 各機關依規定提供機密檔案時，應以書面告知該機密檔案之機密等級及保密之義務。借調或調用機關用畢後，應即歸還。

第十五條 機密檔案歸還時，調案人應在內、外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

檔案管理人員應於機密檔案歸還時當場拆除外封套，檢視內封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人改善，並於調案紀錄註記之。

歸還之機密檔案，應由調案人會同業務單位承辦人員或主管當場檢視內封套之內容；如有第二十條所定情事，應即處理。

第一項、第二項有關外封套之規定，於調案人親自將機密檔案送達檔案管理單位或以機密檔案傳遞專用箱盒（袋）辦理歸還手續者，不適用之。

第十六條 機密檔案之複製，應經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得為之。複製時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。

前項複製品，應視同原件妥善保管；無需繼續使用時，應依規定銷毀。

第十七條 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。

第十八條 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十三條第一項所定情形者，不在此限。

第十九條 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。

第二十條 機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。檔案管理單位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。

第二十三條 移轉檔案中央主管機關管理之機密檔案，移轉機關應配合檔案中央主管機關辦理其機密等級之變更或解密事宜。

第二十四條 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

第二十五條 本辦法自本法施行之日施行。