**檔案管理-機密檔案管理作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目名稱 | 檔案管理**-**機密檔案管理作業 |
| 作業程序說明 | 1. 承辦單位使用機密檔案專用封套密封結案之機密檔案並簽章後送文書組歸檔。 2. 文書組檔管人員檢查封套各欄位是否填寫完整詳實。 3. 檔管人員確認點收，進行編目建檔。 4. 將建檔完畢之機密檔案放入檔案庫房保險櫃。 5. 定期檢查檔案庫房安全設備。 6. 提供承辦單位調閱檔案。 7. 承辦單位調閱機密檔案應填寫調案單，經單位主管核定後調閱。如調閱其他單位機密檔案須經校長核准。 8. 檔管人員檢出檔案及註記調閱情形並製作調案紀錄。 9. 檔管人員定期檢查承辦單位還卷情形，如有逾期未歸檔，應予以稽催。 10. 擬訂清查計畫辦理機密檔案清查。 11. 根據清查結果檢查機密等級並辦理解降密。 12. 更新檔案目錄並將解密目錄彙送檔案管理局。 13. 辦理檔案移轉及銷毀。 |