

科技部中部科學工業園區管理局

105 年度機密檔案清查暨解降密計畫

中華民國 105 年 7 月 29 日科技部中部科學工業園區管理局秘書室第 10509D01379 號簽奉核准

壹、計畫緣起

機密檔案依規定應定期進行清查，包括清查清冊準備、盤點、解降密檢討等事項，以利機密檔案有效管理及定期解降密之辦理，乃訂定本計畫。

貳、計畫依據

- 一、依據機密檔案管理辦法第 22 至 24 條規定。
- 二、機關檔案管理作業手冊第 22 章機密檔案管理。
- 三、科技部中部科學工業園區管理局機密文書解降密作業程序。
- 四、本局 105 年 2 月 1 日簽奉核准之 105 年度機關檔案管理業務執行計畫。

參、計畫目標

為利本局機密檔案有效管理，定期執行機密檔案清查作業，俾憑檢討達解密條件、未列解密條件或屆保存期限等案件，進行解降密或延長保存年限等事宜，以利減少機密檔案櫃容量負荷，並藉由解密程序提昇檔案加值再利用之效益。

肆、數量與現況

- 一、本局自民國 92 年成立，每年機密檔案平均成長量為 90 件，且近年來機密案件歸檔量有上升之勢。
- 二、檔案管理單位自 99 年起至 104 年止，每年定期清查機密檔案保存狀態，並進行解降密檢討，總解密件數為 434 件(99 年:33 件、100 年:74 件、101 年:72 件、102 年:85 件、103 年:88 件、104 年:82 件)。
- 三、綜上，經公文系統查核統計，本局截至 105 年 7 月 25 日現管有機密檔案共 884 件。

伍、執行期程：中華民國 105 年 7 月起至同年 10 月 31 日。

工作項目	時間	執行人員	備註
產製機密檔案盤點清單	7 月	檔案管理單位	

進行機密檔案逐件盤點核對	8 月	檔案管理單位	
機密檔案解降密及保存年限檢討作業	9/1~9/20	檔案管理單位製作擬變更(註銷)機密等級清單，會送業務承辦單位檢討	
獲准解密檔案承辦單位依規定辦理解密程序	9/21~9/30	業務單位承辦人員	
獲准解密檔案於公文系統進行解密、註記、掃描及入卷裝訂	10/1~10/15	檔案管理單位	
完成其他清查後續處置作業	10/15~10/31	檔案管理單位	
將機密檔案清查報告書陳報權責長官核閱	10/31 前	檔案管理單位	

陸、清查暨解降密範圍：92 年迄今(105 年 7 月 25 日)之機密檔案。

柒、清查數量：共 884 件。

捌、機密檔案清查方式：

機密檔案清查應按機密檔案盤點清單所載內容與機密櫃放置之檔案進行核對，並依下列規定為之：

一、機密檔案清查以件為單位，逐件進行清查。

二、盤點核對步驟如下：

(一) 確認各機密案件封套所載資訊與盤點清單之案件資訊相符。

(二) 檢查檔案是否填列解密條件，同時查檢是否已達解密條件。

(三) 檢查檔案是否填列保存年限，同時查檢是否已屆保存年限。

(四) 檢查機密檔案封套保存狀況。

(五) 機密檔案與盤點清單進行逐一核對時，應將核對結果註記於盤點清單。

三、經與盤點清單核對後，檔案管理人員對於機密櫃中檔案有錯置狀況，應立即歸回正確位置，但無須註記於檔案盤點清單。如該錯置案件為先前核對時註記不在架上之案件時，除將檔案歸回正確位置外，並應修正該項註記。

玖、清查暨解降密處置：

機密檔案經清查後，應依下列規定進行必要之處置：

- 一、解密條件已成就或未列解密條件者，檔案管理單位應編製擬變更(註銷)機密等級清單，送請業務承辦單位檢討，並由業務承辦人員依本局機密文書解降密作業程序辦理機密等級之變更或解密事宜。
- 二、已屆保存年限之機密檔案，應經檢討延長保存年限，並請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄。
- 三、清查發現檔案有不在架上情事時，應查明原因簽請權責長官處理。
- 四、發現機密檔案封套有破損者，應依規定進行修復及密封。
- 五、機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，即依一般檔案管理，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容，重新掃描並歸入原卷裝訂。

壹拾、機密檔案清查暨解降密成果：

機密檔案清查暨解降密作業完竣後，應將清查及解降密結果作成機密檔案清查報告書、解降密辦理情形統計表，並檢附「機密檔案盤點清單」等清單附件，陳報鈞長核閱。

壹拾壹、經費來源

於辦理機密檔案清理暨解降密過程中所需經費由秘書室預算下支應。

壹拾貳、預期效益

- 一、確保所管機密檔案正確及完整性。
- 二、將不具繼續保密檔案進行解密，以減輕機密檔案櫃儲存壓力。
- 三、提昇解密後檔案參考價值。

壹拾參、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。