

高雄市前金區公所機密檔案維護執行作業規範

中華民國 113 年 7 月 5 日高市金區政字第 11330579800 號函頒實施

- 一、高雄市前金區公所（以下簡稱本所）為防止本所各課室業務上職掌之機密檔案移(交)接管理上，遭竊取、複製、滅失或疏漏等情事，特訂定本執行作業規範，以利各所屬同仁遵循。
- 二、本執行作業規範之機密檔案，係指國家機密保護法第 4 條、行政院文書處理手冊第 50 條規定之國家機密等級與一般公務機密文書列為「密等」文書。
- 三、本執行作業規範適用對象，應含括本所各課室全體同仁。
- 四、強化機密檔案維護措施：
 - (一)落實宣導工作：
 1. 運用本所內部各項會議及各課室公告欄擴大宣導(例如:區務會議或工程督導小組會議等)。
 2. 本所政風室，運用每月各課室召開相關會議時；以口頭或文宣不定時，向同仁宣導機密檔案維護之重要性。
 - (二)嚴密安全管制：
 1. 存放機密檔案之場所應採門禁管制，禁止非相關人員、物品進出。
 2. 存放機密檔案之場所，門窗、箱櫃鎖之安全程度，應保持良好狀態，並備妥滅火器、消防設備或裝置警報之監視系統。
 3. 發現離開機密檔案場所人員，顯有可疑藏匿夾帶機密檔案者，應即通報機密檔案管理單位主管(秘書室)及政風室協處。
 4. 廠商維修機密檔案之電腦或設施時，應由保管人或指定人員在旁陪同監看，確保本所機密檔案安全無虞。
 5. 機密檔案有委外廠商建檔時，無論於本所場域內外執行，委託單位或人員，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊

取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形。

(三) 審慎移交接管：

1. 機密檔案保管人員調離職務時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交予單位主管或其指定人員。
2. 機密檔案保管人員應親自辦理移(點)交。
3. 機密檔案逾期不移交或移交不清，接管人員或單位主管應即主動簽報並加會政風室。

(四) 協同執行業務稽核：

1. 本所機密檔案之處理，宜請秘書室及各課室業務承辦人，會同政風室，視需要辦理機密檔案之業務稽核措施。
2. 實施稽核前，應訂定執行注意事項，機先規劃執行之時間、方式，成立執行稽核小組，並選定稽核執行項目（如：保管、借調、歸還、變更、銷毀）等作業流程。
3. 稽核過程中，倘發生缺失時，應提供相關業管單位檢討改善，並列管追蹤後續執行情形。

(五) 查處違規洩密：

1. 發現承辦或保管之機密檔案有遺失、污損、抽換或遭拆散等情事時，應即向直屬主管報告及會請政風室協處。
2. 檔案管理單位(秘書室)及政風室接獲通報後，應查明遺失、污損、抽換、拆散之責任，簽請機關首長(區長)依相關規定議處。

五、責任與分工：

(一) 本所秘書室，負責機密檔案之收發文與登記。

(二) 發生違規或洩密情事，案發單位應主動簽(通)報，並應簽會政風室，進行有關行政調查及議處作為。

六、對於維護本所公務機密檔案著有貢獻，且核有明確事證者，將由政

風室簽請機關首長提報敘獎；另倘有違失怠惰、虛偽隱匿不報，並造成洩密或本所形象受損，經查證屬實者，亦由政風室簽請機關首長(區長)辦理行政議處；如涉及刑事責任者，將移送司法機關調查偵辦。

七、本執行作業規範，業經本所113年度廉政及安全維護會報提案討論，並經審議通過後，函發本所各課室配合遵循，修正時亦同。