

# 機密文書處理

今日的文書 明日的檔案

# 課程大綱

- 相關法令
- 機密文書類別及等級
- 公文製作
- 機密公文傳遞
- 歸檔點收
- 檢調作業
- 清理作業(銷毀及移轉)
- 解降密檢討
- 常見問題及正確作法
- 重點提醒

# 相關法令

- 檔案法
- 機密檔案管理辦法
- 國家機密保護法及其施行細則
- 文書處理手冊

# 機密文書之類別及等級

## ● 國家機密

- 為確保國家安全或利益而有保密必要，對政府機關持有或保管之資訊，依法核定機密等級者。
- 等級：絕對機密、極機密、機密。

## ● 一般公務機密

- 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- 等級：密。

# 應以國家機密處理之事項

- 軍事計畫、武器系統或軍事行動
- 外國政府之國防、政治或經濟資訊
- 情報組織及其活動
- 政府通信、資訊之保密技術、設備或設施
- 外交或大陸事務
- 科技或經濟事務
- 其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者

# 機密文書之製作

- 同一般公文之製作方式。
- 密等：多數為「密」。
- 密件應標示解密條件或保密期限。
- 解密條件或保密期限之標示示例：

密(民國95年7月1日解密)

# 解密條件

- 本件於公布時解密
- 本件至○年○月○日解密
- 附件抽存後解密
- 其他

## 機密公文之傳遞

- 承辦人員親自遞送為原則。
- 非由承辦人員傳遞時，應使用本校之「機密文書傳遞封套」及「黃色卷夾」。
- 公文簽收，由承辦人員或指定之專責人員親自簽收。

# 歸檔點收

## 規定事項

- 使用「機密檔案專用封套」裝封
- 依實填註封套封面欄位
- 封套封口處簽章
- 檢視封套封面應記載欄位是否填具齊全
- 封套上記載不全者，應退回補正

# 檢調作業

## 機關內部借調填具調閱單

- 核定層級

- 一般公務機密 → 業務承辦單位主管
- 國家機密 → 原核定機關或上級機關

- 借調期限

- 15日為限
- 屆期如需繼續使用，應提出展期申請，（展期核定層級同調案申請之核定人員）
- 借出之檔案如有必要，得隨時催還
- 調案人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、污損、轉借、遺失等

# 解密檢討

## ● 權責

- 口訣：解鈴仍須繫鈴人（指原機密等級核定機關）
- 原機密等級核定為本校，應由本校判定是否解密。
- 原機密等級核定為他機關，應由他機關判定是否解密。

# 解密檢討（續）

- 發起之人及時機
  - **原公文承辦人**：
    - ◎主動檢查單位內之機密文件登錄簿冊
    - ◎依據他機關之通知單。
    - ◎依據他機關之建議單。
  - **文書組**：

定期清查，發現有解密條件似已成就，或未列解密條件等，送請業務單位檢討機密等級。

## 解密檢討(續)

- 解密之流程：
  - 步驟一：由業務承辦人依行政程序，送原核定層級主管核定。
  - 步驟二：核定同意解密，以書面通知原受文者，並填具註銷紀錄單，送文書組辦理後續事宜。

## 銷毀與移轉

- 機密檔案非經解密，不得銷毀
- 機密檔案屆臨移轉年限，移轉前應先辦理解降密；經檢討仍維持機密者，仍應辦理移轉

# 常見問題及正確作法

- 機密文書解密條件為附件抽存後解密

## 適用範圍

- 適用於附件首頁已完成機密等級及解密條件標示者，附件並由各單位自行保管

## 常見問題及正確作法（續）

- 未填寫解密條件者，辦理歸檔點收時，可否退回承辦人。
  - 退回補正  
（但屬來文者，不得逕為填寫）

## 常見問題及正確作法(續)

- 機關編製檔案分類表時，得否單獨編訂機密檔案之類目名稱。
  - 不得獨列類目，機密檔案分類仍應依其檔案案情內容，歸入分類表之妥適類目

## 常見問題及正確作法(續)

- 可否以機密檔案之保存年限作為保密期限之依據
  - 保存年限之判定，不因機密或一般檔案而有不同
  - 保密期限者，指依機關業務或職掌，於國家安全、利益或公務機密之維護，有必要保密至一定期限或成就解密之條件
  - 保存年限訂定，應高於保密期限

## 重點提醒

- 請務必預先填列解密期限或解密條件。
- 機密公文辦理過程中，應注意文件之安全性及保密義務。
- 承辦單位不得擅自更改來文之等級及解密條件(或保密期限)。
- 機密文書如非必要，儘量免用或減少副本。

敬請指教

謝謝！

業務承辦單位：文書組

聯絡電話：分機**2217**