

# 交通部公路總局機密文書處理及機密檔案管理要點

## 總說明

106年7月12日路秘文字第1060090867號函訂定

交通部公路總局（以下簡稱本局）為加強機關同仁對於機密文書處理及機密檔案管理之法規面的了解，並利於實務上的操作，爰擬具「交通部公路總局機密文書處理及機密檔案管理要點」，其主要內容如下：

- 一、本要點之法令依據。（第一點）
- 二、機密文書之分類及機密文書處理之法令依據。（第二點）
- 三、國家機密文書及一般公務機密文書之機密等級及不同等級機密文書之處理方式。（第三點）
- 四、機密文書之核定與傳遞及對外發文之應注意事項。（第四、五點）
- 五、委託其他公民營機構或個人案件涉及機密事項之文書處理規定。（第六點）
- 六、指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項。（第七點）
- 七、機密文書之簽擬、陳核（判）及複製、會簽（稿）之限制。（第八、十二點）
- 八、一般文書保密價值的審核鑑定及處理方式。（第九點）
- 九、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製之同意權及得不同意之情形。（第十點）
- 十、保密期限或解除機密條件之標示方法，以及機密文書文稿加蓋騎縫章或職名章及歸檔案件應注意之相關規定。（第十一、十三點）
- 十一、檔案及機密檔案之定義與歸檔之機密文書的完整性。（第十四點）
- 十二、機密文書歸檔使用之機密檔案專用封套之填註方式與經簽准附件抽辦之後續附件歸存方式。（第十五點）
- 十三、機密文書之點收、編案及編目。（第十六、十七點）
- 十四、機密檔案之管理及調、離職時的點交，以及存放及保管。（第十八、十九點）
- 十五、機密檔案借調及依法調用之相關規定。（第二十～二十七點）

- 十六、機密檔案之複製儲存。(第二十八點)
- 十七、業務承辦單位主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密，以及檔案管理單位定期清查機密檔案之職責。(第二十九點)
- 十八、機密檔案清查後之送業務承辦單位辦理機密等級變更或解密事宜。(第三十點)
- 十九、處理機密檔案機密等級之變更或解密之權責劃分，以及機密檔案其機密等級之變更及解密程序規定。(第三十一、三十二點)
- 二十、檔案管理人員於機密檔案完成機密等級變更或註銷後之作業。(第三十三點)
- 二十一、機密檔案未經解密不得銷毀及除外規定。(第三十四點)

# 交通部公路總局機密文書處理及機密檔案管理要點

## 逐點說明

106年7月12日路秘文字第1060090867號函訂定

規 定	說 明
<p>一、本要點依檔案法、國家機密保護法與其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法及機關檔案管理作業手冊相關規定訂定之。</p>	<p>本要點之法令依據。</p>
<p>二、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。 各單位處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點辦理。</p>	<p>一、機密文書之分類。 二、機密文書處理之法令依據。 三、參考文書處理手冊第四十九點。</p>
<p>三、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。普通文書與機密文書合併使用或處理時，應以機密文書方式處理。</p>	<p>一、機密文書之密等區分。 二、不同等級機密文書及普通文書與機密文書合併使用及處理方式。 三、參考文書處理手冊第五十點。</p>
<p>四、各單位應就主管業務，依第二點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。核定機密文書之機密等級、保密期限或解密條件等，應依相關保密法規辦理。</p>	<p>一、機密文書核定之機密等級、保密期限或解密條件以及具體範圍。 二、參考文書處理手冊第五十二至第五十三點。</p>
<p>五、分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘（「機密」、「密」）非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。</p>	<p>一、機密文書之傳遞。 二、機密文書對外發文之封裝方式。 三、參考文書處理手冊第六十二點第一項第一款、六十三點第一項。</p>
<p>六、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下： （一）各單位人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構</p>	<p>一、委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項之文書處理規定。 二、參考文書處理手冊第五十四點。</p>

<p>(廠商)或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。</p> <p>(二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。</p> <p>(三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。</p>	
<p>七、應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。</p>	<p>一、指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項。</p> <p>二、參考文書處理手冊第五十五點。</p>
<p>八、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。</p>	<p>一、機密文書之簽擬、陳核(判)。</p> <p>二、參考文書處理手冊第五十六點。</p>
<p>九、各單位承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依本要點機密等級變更及解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。</p> <p>內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。</p>	<p>一、一般文書保密價值的審核鑑定及處理方式。</p> <p>二、參考文書處理手冊第五十七點。</p>
<p>十、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：</p> <p>(一) 有事實足認有洩密之虞。</p> <p>(二) 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。</p>	<p>一、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製之同意權及得不同意之情形。</p> <p>二、參考文書處理手冊第五十八點。</p>
<p>十一、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：</p> <p>(一) 本件至某年某月某日解密。</p>	<p>一、保密期限或解除機密條件之標示方法。</p> <p>二、參考文書處理手冊第六十點。</p>

<p>(二) 本件於公布時解密。</p> <p>(三) 其他 (其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。</p>	
<p>十二、機密文書非必要不得複製，亦不會簽(稿)；倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人數，並將與該會簽(稿)單位無關之公文、附件部分抽離，同時儘量免用或減少副本。</p>	<p>一、機密文書複製及會簽(稿)之限制。</p> <p>二、參考文書處理手冊第五十八、第六十六點。</p>
<p>十三、機密文書之文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章；歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。</p> <p>承辦人員應將案件依下列原則排列整齊後以鉛筆編寫頁碼：</p> <p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序將頁碼編寫於每頁下方中間空白處；文件係雙面書寫或列印者，亦同。</p> <p>(二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>(三) 於文件之第一頁左下方空白處填寫總頁數，右下方空白處填寫總張數。</p>	<p>一、機密文書文稿加蓋騎縫章或職名章及歸檔案件應注意之相關規定。</p> <p>二、參考機關檔案管理作業手冊 7.5.1.1 至 7.5.1.2。</p>
<p>十四、本點所稱檔案者，指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p> <p>本點所稱機密檔案者，指依各相關法規規定列為機密等級之檔案。</p> <p>歸檔案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者，檔案管理單位應退還承辦單位補正。</p>	<p>一、檔案及機密檔案之定義。</p> <p>二、歸檔之機密文書的完整性。</p> <p>三、參考檔案法第二條一項第二款、機密檔案管理辦法第二條。</p>
<p>十五、承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上承辦單位名稱、收發字號或創稿號、來文機關(單位)名稱、日期及字號、案由或案名(得以代碼或代名表示之)、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期，送檔案管理單位辦理歸檔。</p>	<p>一、機密文書歸檔使用之機密檔案專用封套之填註方式。</p> <p>二、機密文書經簽准附件抽辦之後續附件歸存方式。</p> <p>三、參考機密檔案管理辦法第四條第一項、機關檔案管理作業手冊 22.4.1.1。</p>

<p>另機密文書經簽准附件抽辦而本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。</p>	
<p>十六、檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期及蓋點收章備查。</p>	<p>一、機密文書之點收。 二、參考機關檔案管理作業手冊第 22.4.1.2 至 2.4.1.3。</p>
<p>十七、檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之各項資料進行編案及編目。</p>	<p>一、機密檔案之編案及編目。 二、參考機關檔案管理作業手冊 22.4.2.1 至 22.4.2.2。</p>
<p>十八、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。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。</p>	<p>一、機密檔案之管理及調、離職時的點交。 二、參考機密檔案管理辦法第八條、第二十一條。</p>
<p>十九、機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管，並應按年度或分類號依序排列；其微縮片或其他複製品，亦同。</p> <p>存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，並作成紀錄備查。</p> <p>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。</p>	<p>一、機密檔案之存放及保管。 二、參考機密檔案管理辦法第六條至第七條。</p>
<p>二十、本機關內部及他機關借調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：</p> <p>(一) 本機關內部借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。</p> <p>(二) 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應註明借調期間、承</p>	<p>一、調案機關（單位）對於機密檔案借調之處理方式。 二、參考機密檔案管理辦法第九條第一項、第十一條第一項至第二項及機關檔案管理作業手冊 22.4.4.1。</p>

辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。	
二十一、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。	一、依法調用機關對於機密檔案借調之處理方式。 二、參考機密檔案管理辦法第十二條。
二十二、機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理： (一) 機密檔案借出時，應由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。 (二) 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。	一、檔案管理人員對於機密檔案經核准借調或調用時應辦理事項。 二、參考機關檔案管理作業手冊 22.4.4.2。
二十三、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，應即歸還。	一、機密檔案借調或調用得提供複製品之情形。 二、參考機密檔案管理辦法第十三條。
二十四、本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。	一、提供機密檔案時之書面告知規定。 二、參考機密檔案管理辦法第十四條。
二十五、機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經第二十點核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。	一、機密檔案借調之歸還及展期。 二、參考機密檔案管理辦法第十條。
二十六、機密檔案歸還時，調案人應將機密檔案專用封套密封並於封口處及調案紀錄欄位加蓋印章或職名章，並註記歸還日期。 檔案管理人員應於機密檔案歸還時當場檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。	一、機密檔案歸還時應注意事項。 二、參考機密檔案管理辦法第十五條。
二十七、檔案管理人員應依規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄；調案人離職時，則應查檢機密檔案調案及歸還情形。	一、機密檔案借調逾期歸還之催還及調案人離職時應查檢機密檔案調案及歸還情形。 二、參考機關檔案管理作業手冊 22.4.4.5 至 22.4.4.6。

<p>二十八、絕對機密檔案不得複製。機密(含)以上之機密檔案之複製儲存應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准。</p> <p>機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。</p> <p>複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。</p>	<p>一、機密檔案之複製儲存。</p> <p>二、參考機關檔案管理作業手冊 22.4.5.1 至 22.4.5.3。</p>
<p>二十九、業務承辦單位應依有關法規規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。</p> <p>檔案管理單位應定期清查機密檔案，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。清查發現檔案有遺失情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處，並採取適當補救措施；其涉及法律責任者，應依法處理。</p>	<p>一、業務承辦單位主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密之職責。</p> <p>二、檔案管理單位定期清查機密檔案之職責及處理檔案遺失之究責。</p> <p>三、參考機密檔案管理辦法第二十條、第二十二條。</p>
<p>三十、清查機密檔案時，解密條件已成就或未列解密條件者，檔案管理人員應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務承辦單位依規定逕行註銷。</p>	<p>一、機密檔案清查後之送業務承辦單位辦理機密等級變更或解密事宜。</p> <p>二、參考機關檔案管理作業手冊第 22.4.6.2。</p>
<p>三十一、處理機密檔案機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：</p> <p>(一) 機密等級變更或解密，由業務承辦單位人員辦理。</p> <p>(二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法規定為之。</p>	<p>一、處理機密檔案機密等級之變更或解密之權責劃分。</p> <p>二、參考文書處理手冊第七十二點。</p>



<p>(三) 一般公務機密由原核定機關權責主管核定之。</p> <p>(四) 機密檔案原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。</p> <p>(五) 一般公務機密檔案未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。</li> <li>2、未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。</li> </ol>	
<p>三十二、機密檔案其機密等級之變更及解密程序規定如下：</p> <p>(一) 未標示保密期限或解除機密條件者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、業務承辦單位主動辦理檢討或依據檔案管理單位定期清查之通知或依其他機關來文建議，業務承辦單位人員應將原案卷調出審查本機關是否為原核定機關。</li> <li>(1) 本機關為原核定機關者： <ul style="list-style-type: none"> <li>經檢討機密檔案需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(加會政風室及秘書室文檔科)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。</li> <li>(2) 本機關為受文機關（非原核定機關）者： <ul style="list-style-type: none"> <li>經檢討機密檔案需變更機密等級或已無繼續保密必要時，</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<p>一、機密檔案其機密等級之變更及解密程序規定。</p> <p>二、參考文書處理手冊第七十三點。</p>

<p>應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。</p> <p>2、依據其他機關來文通知機密等級之變更或解密，承辦人員應將原案卷調出依通知內容處理。</p> <p>(1) 通知解密者：</p> <p>如不需轉發，則逕行簽辦解密事宜。</p> <p>如需轉發，可採簽稿併陳方式以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理解密。</p> <p>(2) 通知變更密等或解密條件或保密期限(未解密)：</p> <p>如不需轉發，則逕行簽辦變更密等或解密條件或保密期限事宜，並將原案卷內文及封套上相關資訊修正且加蓋印章或職名章並檢附【紀錄單】後還卷。</p> <p>如需轉發，可採簽稿併陳方式以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理變更密等或解密條件或保密期限。</p> <p>3、本機關為原核定機關，經核定解密之機密檔案或依原核定機關通知解密之機密檔案，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後加蓋職名章，並檢附已列明資料經登記人簽章之【紀錄單】。一般公務機密文書如符前點第五項情形者，比照辦理。</p> <p>(二) 已標示保密期限或解除機密條件者：其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依第一項第三款規定辦理。</p>	
<p>三十三、機密檔案於完成機密等級變更或</p>	<p>一、檔案管理人員於機密檔案完成機密等</p>

<p>註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。</p>	<p>級變更或註銷後之作業。 二、參考機關檔案管理作業手冊第22.4.6.4。</p>
<p>三十四、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十四條第一項所定情形者，不在此限。</p>	<p>一、機密檔案未經解密不得銷毀及除外規定。 二、參考機密檔案管理辦法第十八條。</p>

# 交通部公路總局機密文書處理及機密檔案管理要點

106年7月12日路秘文字第1060090867號函訂定

一、本要點依檔案法、國家機密保護法與其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊、機關檔案保存年限及銷毀辦法及機關檔案管理作業手冊相關規定訂定之。

二、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各單位處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點辦理。

三、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。普通文書與機密文書合併使用或處理時，應以機密文書方式處理。

四、各單位應就主管業務，依第二點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。核定機密文書之機密等級、保密期限或解密條件等，應依相關保密法規辦理。

五、分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘（「機密」、「密」）非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

六、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：

（一）各單位人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構（廠商）或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。

（二）凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

（三）為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契

約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七、應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。

八、機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

九、各單位承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依第本要點機密等級變更及解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。

十、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

- （一）有事實足認有洩密之虞。
- （二）無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

十一、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：

- （一）本件至某年某月某日解密。
- （二）本件於公布時解密。
- （三）其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

十二、機密文書非必要不得複製，亦不會簽(稿)；倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人數，並將與該會簽(稿)單位無關之公文、附件部分抽離，同時儘量免用或減少副本。

十三、機密文書之文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章；歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。

承辦人員應將案件依下列原則排列整齊後以鉛筆編寫頁碼：

- （一）依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序將頁碼編寫於每頁下方中間空白處；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- （二）附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。

(三)於文件之第一頁左下方空白處填寫總頁數，右下方空白處填寫總張數。

十四、本點所稱檔案者，指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

本點所稱機密檔案者，指依各相關法規規定列為機密等級之檔案。

歸檔案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者，檔案管理單位應退還承辦單位補正。

十五、承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上承辦單位名稱、收發字號或創稿號、來文機關（單位）名稱、日期及字號、案由或案名（得以代碼或代名表示之）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，並得加註簽封日期，送檔案管理單位辦理歸檔。

另機密文書經簽准附件抽辦而本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。

十六、檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於歸檔清單及專用封套封面上註記點收日期及蓋點收章備查。

十七、檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之各項資料進行編案及編目。

十八、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。其調、離職時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。

十九、機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管，並應按年度或分類號依序排列；其微縮片或其他複製品，亦同。

存放機密檔案之保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，應裝置密鎖；必要時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，並作成紀錄備查。

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。

二十、本機關內部及他機關借調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列

規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：

(一) 本機關內部借調機密檔案，應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。

(二) 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供；上開書面資料應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

二十一、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。

二十二、機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：

(一) 機密檔案借出時，應由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時，亦同。

(二) 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。

二十三、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，應即歸還。

二十四、本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。

二十五、機密檔案之借調，應於借調期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經第二十點核定權責人員核准後，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

二十六、機密檔案歸還時，調案人應將機密檔案專用封套密封並於封口處及調案紀錄欄位加蓋印章或職名章，並註記歸還日期。

檔案管理人員應於機密檔案歸還時當場檢視封套是否依規定密封。如未密封，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

二十七、檔案管理人員應依規定辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄；調案人離職時，則應查檢機密檔案調案及歸還情形。

二十八、絕對機密檔案不得複製。機密（含）以上之機密檔案之複製儲存應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准；屬一般公務機密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核

准。

機密檔案以微縮、電子或其他方式儲存時，應與一般檔案分開進行，並由機關首長指定專人依規定辦理。另微縮或電子儲存之外部包裝應註明原件之最高機密等級、最長保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；複製品有多份時，應註記編號。

複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。

二十九、業務承辦單位應依有關法規規定，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，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。清查發現檔案有遺失情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處，並採取適當補救措施；其涉及法律責任者，應依法處理。

三十、清查機密檔案時，解密條件已成就或未列解密條件者，檔案管理人員應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位送業務承辦單位依規定逕行註銷。

三十一、處理機密檔案機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一) 機密等級變更或解密，由業務承辦單位人員辦理。
- (二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法規定為之。
- (三) 一般公務機密由原核定機關權責主管核定之。
- (四) 機密檔案原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。
- (五) 一般公務機密檔案未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
  - 1、受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
  - 2、未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

三十二、機密檔案其機密等級之變更及解密程序規定如下：



(一) 未標示保密期限或解除機密條件者：

1、業務承辦單位主動辦理檢討或依據檔案管理單位定期清查之通知或依其他機關來文建議，業務承辦單位人員應將原案卷調出審查本機關是否為原核定機關。

(1) 本機關為原核定機關者：

經檢討機密檔案需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(加會政風室及秘書室文檔科)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。

(2) 本機關為受文機關（非原核定機關）者：

經檢討機密檔案需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。

2、依據其他機關來文通知機密等級之變更或解密，承辦人員應將原案卷調出依通知內容處理。

(1) 通知解密者：

如不需轉發，則逕行簽辦解密事宜。

如需轉發，可採簽稿併陳方式以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理解密。

(2) 通知變更密等或解密條件或保密期限(未解密)：

如不需轉發，則逕行簽辦變更密等或解密條件或保密期限事宜，並將原案卷內文及封套上相關資訊修正且加蓋印章或職名章並檢附【紀錄單】後還卷。

如需轉發，並可採簽稿併陳方式以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理變更密等或解密條件或保密期限。

3、本機關為原核定機關，經核定解密之機密檔案或依原核定機關通知解密之機密檔案，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後加蓋職名章，並檢附已列明資料經登記人簽章之【紀錄

單】。一般公務機密文書如符前點第五項情形者，比照辦理。

(二) 已標示保密期限或解除機密條件者：

其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依第一項第三款規定辦理。

三十三、機密檔案於完成機密等級變更或註銷作業後，檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。機密檔案經解密，即依一般檔案管理，檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正。

三十四、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十四條第一項所定情形者，不在此限。