

機密文書檔案處理

— 常見問題及實例講解

行政院綜合業務處

翁參議玉麟

101年5月

相關法源

- 國家機密保護法及其施行細則（92.10.1施行）
- 檔案法（91.1.1施行）
- 機密檔案管理辦法（94.5.10修正）
- 文書處理手冊（93.1.8、99.1.22修正）

機密文書之類型

- 機密文書區分為「**國家機密文書**」及「**一般公務機密文書**」。(文書處理手冊第49點)

國家機密事項

依國家機密保護法及其相關規定辦理。

一般公務機密事項

依相關法規及保密規定辦理。

國家機密之意義

- 定義：（國家機密保護法第2條）

為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級之文書者

- 範圍：（國家機密保護法施行細則第2條）

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

國家機密之核定

- 應於必要之最小範圍內為之。（國家機密保護法第5條）
- 保密期限核定，絕對機密不得逾30年、極機密不得逾20年、機密不得逾10年等規定。（國家機密保護法第11條）

國家機密之等級區分

國家機密保護法第4條規定，國家機密等級區分如下：

- 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害的事項。
- 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害的事項。
- 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害的事項。

一般公務機密之意義

- 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。（文書處理手冊第51點）
- 種類繁多，且散見於各種法規中。
- 均為「密」等級。（文書處理手冊第50點）
- 各機關應就其主管業務，依第49點第2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。（文書處理手冊第52點）

一般公務機密之核定

因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，恐難明定最高保密期限。法律規定「一般公務機密」之事項，主要係為保護個人安全（如檢舉人身分）、隱私（如醫療、財務等或犯罪紀錄等）或為確保政府機關行政運作（如人事採購作業等），除政府機關行政運作過程須保密之事項，可於行政目的達成後予以解密外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應持續保密。

一般公務機密之種類及適用法令

(一) 職務秘密

- 公務員服務法第4
- 刑事訴訟法第245條第3項
- 稅捐稽徵法第33條
- 野生動物保育法第12條第3項
- 統計法施行細則第45條
- 水污染防治法第26條第4項
- 勞動檢查法第11條第1項2款

一般公務機密之種類及適用法令

(二) 郵電秘密

- 郵政法第11條
- 電信法第7條第1項
- 刑法第133條

一般公務機密之種類及適用法令

(三) 業務秘密

- 醫師法第23條
- 藥師法第14條
- 刑法第316條
- 護理人員法第28條
- 醫療法第49條

一般公務機密之種類及適用法令

(四) 採購秘密

政府採購法第34條

機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，底價於開標後至決標前，仍應保密。機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

一般公務機密之種類及適用法令

(五) 人事秘密

- 公務人員陞遷法第16條
- 典試法第28條
- 考績法第20條
- 考績委員會組織規程第7條

一般公務機密之種類及適用法令

(六) 陳情檢舉

- 行政程序法第170條

行政機關對人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。

- 獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條

受理檢舉機關，對於檢舉人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、居所或服務機關、學校、團體，及被檢舉人之姓名或其他足資辨別之特徵等資料及檢舉書、筆錄或其他有關資料，應予保密。

機密文書保密期限

- 國家機密文書：

絕對機密—不得逾 30 年。

極 機 密—不得逾 20 年。

機 密—不得逾 10 年。

國家機密涉及國家安全情報來源或管道，應永久
保密。

- 一般公務機密文書：依法令或契約規定期限，予以
保密。

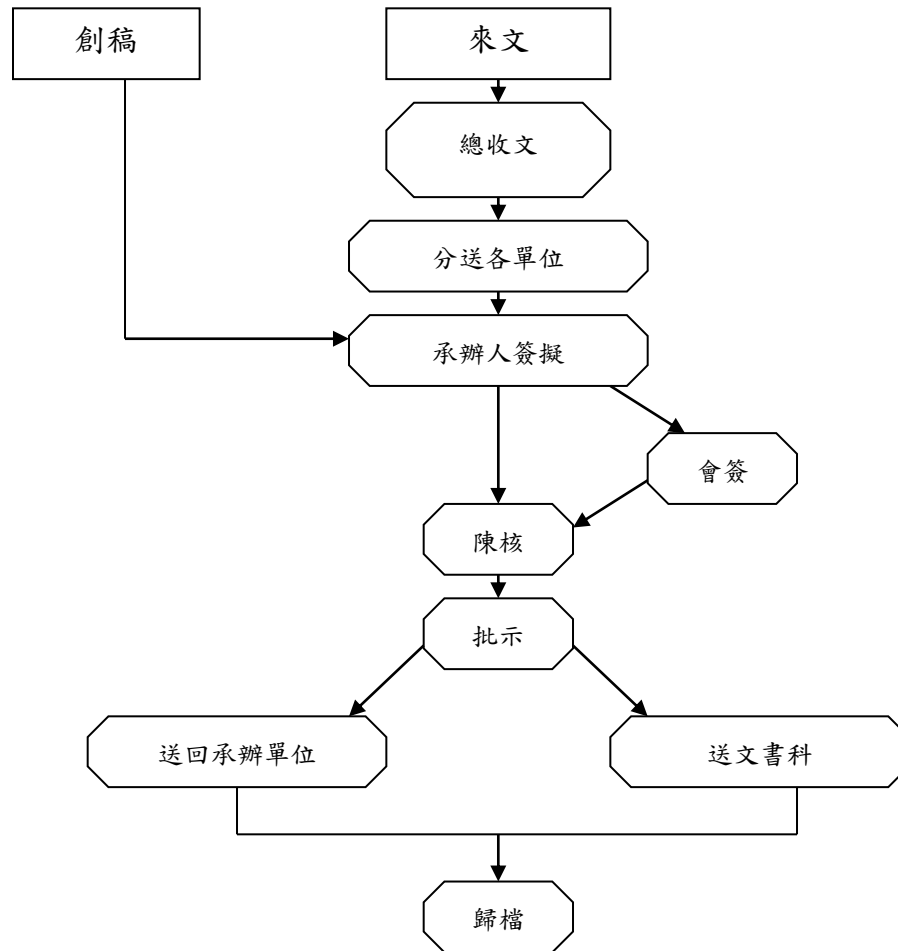
機密文書解密條件

文書處理手冊第60點

機密文書保密期限或解密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之右，其解密條件之如下：

- 本件於公布時解密。
- 本件至某年某月某日解密。
- 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及 解密條件標示者）。
- 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

機密文書處理流程圖



各機關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。（文書處理手冊第55點）

機密文書注意事項－收文登錄

文書處理手冊第59點

- 收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。

機密文書注意事項一用印

- 屬「絕對機密」、「極機密」者
由承辦人員持往用印。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。
- 屬「機密」、「密」者之用印
得由指定繕校人員持往用印。

機密文書注意事項—封發

文書處理手冊第59、63點

- 「絕對機密」、「極機密」文書：承辦人員監督辦理。
- 「機密」、「密」文書：指定繕校、收發人員辦理。
- 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，並加封密，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記。
外封套：不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

機密文書注意事項－傳遞方式 內部（一）

- 密件發文時承辦人員須以專設文簿（如承辦密件登記查考簿）親自或派專人傳遞至發文單位，不可與普通公文夾雜送繕以免發生洩密之虞。
- 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程
 - 「絕對機密」及「極機密」文書：應由承辦人員親自持送。
 - 「機密」及「密」文書：非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

機密文書注意事項—傳遞方式 對外（二）

- 屬國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。「機密者」，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。
- 一般公務機密文書「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

機密文書注意事項—歸檔

- 承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示）、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，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。（機密檔案管理辦法第4條第1項）
- 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。（機密檔案管理辦法第4條第3項）

機密文書注意事項一保管

- 機密檔案應與一般檔案分別存放，應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。（機密檔案管理辦法第6條）
- 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。（文書處理手冊第74點）
- 對於機密文書之處理，指定專人會同檔案、資訊、政風等業務承辦人員，實施查核。（文書處理手冊第75點）
- 機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所；因職務而持有之機密文件，應保管於辦公處所。（文書處理手冊第67點及第76點）

其他注意事項

(一)

- 機密案件經解密後，應照普通案件放置保管，非經解密者，不得銷毀；解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。（文書處理手冊第73點）
- 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。（機關檔案保存年限及銷毀辦法第12條）
- 絕對機密不得複製。（國家機密保護法第15條、機密檔案管理辦法第16條）；一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密文書者外，以經單位主管以上人員同意者為限（文書處理手冊第58點）

其他注意事項

(二)

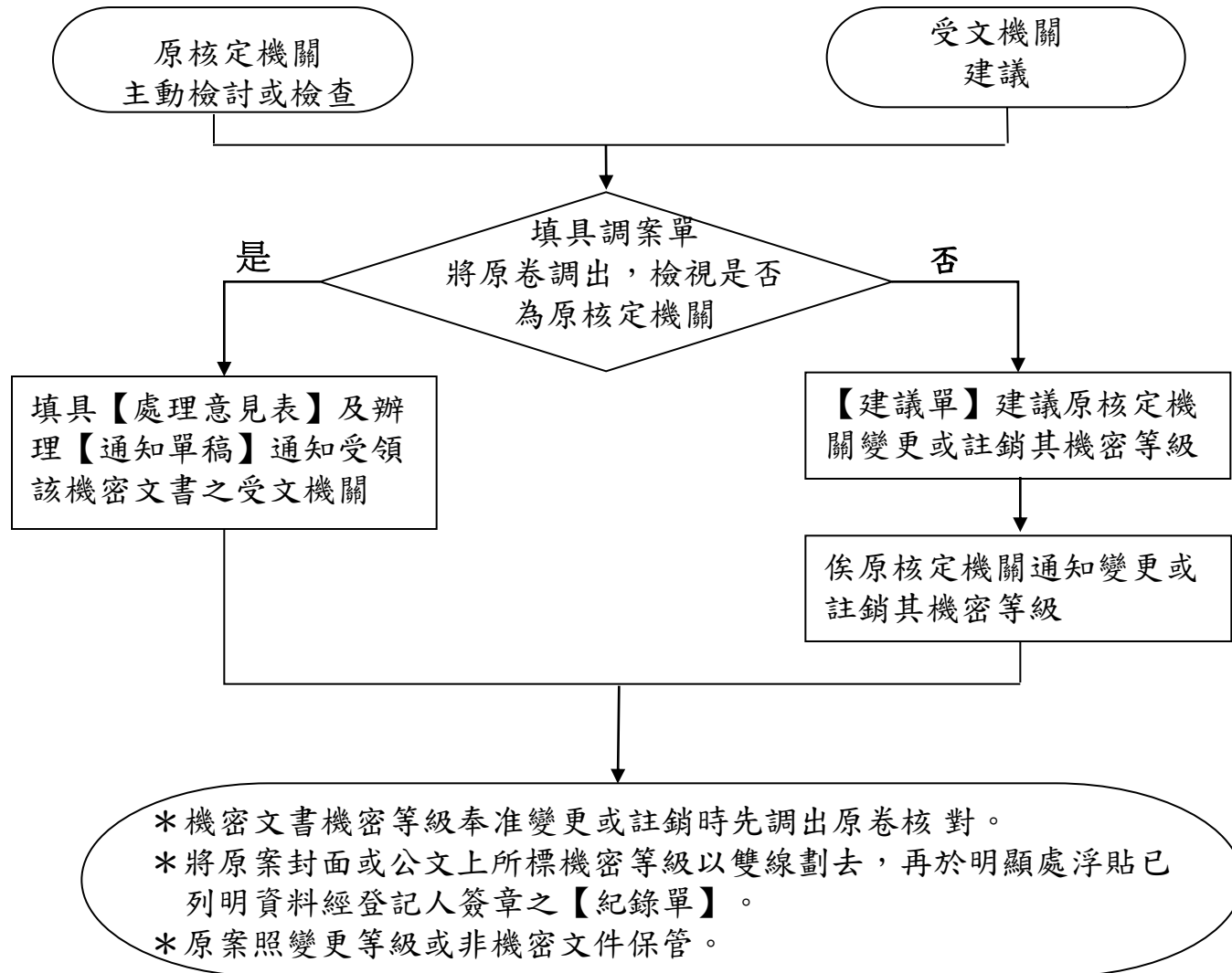
- 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其
中最高之等級為機密等級。（國家機密保護法
第17條）
- 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等
級分別保管。機密檔案應另備保險箱或其他具
安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之；必要
時，應存放於保險室或密室中，並裝置警報及
監視系統。（機密檔案管理辦法第6條）

機密文書等級變更或解密權責

文書處理手冊第72點

- 機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。
- 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
- 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- 機密文書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。

機密文書等級變更及解密程序 — 未標示保密期限或解除條件



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原機密案件	日期		文號		文別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						
說明： 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。						

處理意見表說明

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 建議單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密 (註銷後解密)

附件：

主旨：(來文機關) 00年00月00日○○字第00000000號 (文
別)，建請惠予 (變更或註銷) 其機密等級。

說明：旨揭文號之 (案由) 一案，原為 (原機密等級)，因
(建議再分類理由)，建請惠予 (建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 通知單

地 址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關) 00年00月00日○○字第0000000000號 (文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件		發文日期	
		發文字號	
新等級或註銷			
登記人	(職稱) (姓名) (日期)		
<p>說明：</p> <p>一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。</p> <p>二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。</p> <p>三、原案照變更之等級或非機密文件保管。</p>			



常見問題及實例講解

案例（1）

○○府 機密文書機密等級變更或註銷建議單

受文者：○○○

發文日期：

發文字號：

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：密（註銷後解密）

附件：如文

主旨：為配合國家機密保護法第39條規定辦理機密文書機密等級重新檢討專案，檢送 貴管前致本府密級以相關公文（詳如清冊），敬請查照。

說明：

- 一、請參照國家機密保護法之相關規定，重新核定貴管機關文書機密等級暨附解密條件見復；回函時並註明原清冊之序號及檔號。
- 二、清冊中「備考」欄內併案檢討有本府之復函，即指其將隨同貴管之檢討結果同步調整機密等級，毋庸再行建請本府檢討。

正本：行政院、○○○、○○○

副本：

作法

(○○○) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	○○○/○○○/○○○					
原 機 密 案 件	日期	○○○	文 號	○○○	文 別	院 函
案 由	○○○○○					
受 文 機 關	總統府○○○					
抄 副 本 機 送 關	○○○					
原 等 機 密 級	機密					
新 機 密 等 級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	敘明理由，爰擬予解密					
備 考	本案係依總統府○年○月○日○字第○號機密文書機密等級變更或註銷建議單辦理					
陳 核	承辦單位（簽名） 長官批核					
說明： 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。 。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。						

○○○ 機密文書機密等級變更或註銷通知單（稿）

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴府函，為本院○年○月○日○○○字第○○○號，有○○○○○一案關，原列機密等級，自即日解密。

說明：復貴府○年○月○日○○○○○字第○○○○○號機密文書機密等級變更或註銷建議單

正本：○○○、○○○

副本：○○○

抄本：○○○、檔案科

案例（2）

○○部參謀本部後勤參謀次長室
機密文書機密等級變更或註銷通知單

主旨：檢送本室檔案機密等級變換建議（處理）表，請惠予辦理機密等級註銷，請查照。

說明：依國家機密保護法第11、27、29條規定辦理。

正本：行政院秘書處、.....

作法

原件空白處簽擬

查案內（72）貫日號機密文書係令頒○○會議暨參觀訪問行程表一案，本室為收文單位，經洽請檔案科協查，該案無總收文紀錄，且已無案可稽，致無法辦理解密事宜。本案陳閱後，擬會檔案科後存查，可否？請核示

案例（3）

相關機關來函時註明為「密件」並已敘明解密條件為「工作完成時解密」，其是否尚需相關機關再來函告知解密期限？

作法

文書處理手冊第73點（二）規定
機密文書已標示解密條件為「工作完成時
解密」，俟解密條件成就時依標示辦理解
密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依
同點（一）4規定辦理。

案例（4）

民間團體以密件行文，政府機關可否自行銷密？

作法

法務部95年1月27日法政字第0951101264號書函，函釋如下：

- (一) 依現行法制，「公務機密」之核定，係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之，是民間團體之來函其上自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力可言，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題。
- (二) 至民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級，並採取相應之維護措施。又行政程序第170條第2項規定，人民之陳情有保密必要者，受理機關處理，應不予公開。惟人民陳情案件有無保密之必要，仍應由該受理機關依法令規定辦理。

案例（5）

受文機關可否依來文所涉業務性質，自行設定解密條件？

作法

文書處理手冊第72點規定

- 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- 尊重原發文機關就機密等級核定之權責，受文機關不宜自行設定解密條件，允宜行文建議原發文機關變更或註銷機密等級。

案例（6）

國立○○大學保管臺灣省行政長官公署教育處之機密檔案，因年代久遠已失保密時效，行文教育部中部辦公室建請註銷機密等級，該辦公室回復該檔案已移轉國史館存放一案

作法

- 文書處理手冊第72點（四）規定機密文書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。
- 國史館僅係檔案存放而非承受業務之機關，查本案承受業務之機關應為教育部中部辦公室，基此，應由該辦公室辦理機密等級註銷事宜。

案例（7）

中國回教協會 函

受文者：行政院秘書處

密件等級：○○

主旨：陳送本會「2007年亞洲地區穆斯林青年（領袖）夏令研習營活動計畫書」1份（如附件）敬請 俞允指導辦理相關事宜，並酌予補助舉辦所不足之部分經費新台幣壹拾萬元整，俾利活動順利推展為感。

正本：內政部、外交部、教育部

副本：行政院秘書處

作法（便條簽辦）

有關中國回教協會函送「2007年亞洲地區穆斯林青年（領袖）夏令研習營活動計畫書」請內政部等相關機關予以指導並補助經費一案，係屬副知性質，該協會業將本案正本函送內政部等相關機關；另本案係密件，洽經該協會承辦人表示活動結束後可自動解密，是文陳閱後擬存。可否？請核示

修正作法（便條簽辦）

有關中國回教協會函送「2007年亞洲地區穆斯林青年（領袖）夏令研習營活動計畫書」請內政部等相關機關予以指導並補助經費一案，係屬副知性質，該協會業將本案正本函送內政部等相關機關；另本案係密件，擬俟該活動結束後，再行文該協會檢討解密，是文陳閱後擬存。可否？

請核示

○○○機密文書機密等級變更或註銷建議單

主旨：有關貴會96年3月27日安字第013號，
建請惠予註銷其機密等級。

說明：有關貴會函送「2007年亞洲地區穆斯林青年（領袖）夏令研習營活動計畫書」，請內政部等相關機關予以指導、補助經費，並副知本院秘書處，原為密件，因上開活動已辦理完竣，建請惠予註銷。

原件空白處簽擬

本案係中國回教協會函請將旨揭案件
註銷密級；擬於奉核後，辦理解密事宜。
可否？請

核示

案例（8）

抄件

○○○（機關）函

受文者：○○○（內部單位）

發文日期：

發文字號：

速件：

密等及解密條件或保密期限：密（演習結束後解密）

附件：如文

主旨：函送○○○○演習綱要計畫，請查照。

正本：○○○

副本：○○○

作法

原件空白處簽擬

- 一、查本案尚無本室應配合辦理事項。
- 二、文係抄件，且設定機密等級為「密」，解密條件為演習結束後解密，依「機關檔案點收作業要點」第4點第2項規定，以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔，是本密件陳閱後擬暫存本室，俟解密條件成就後即辦理自動解密及銷毀，可否？請

核示

案例（9）

○○○ 機密文書機密等級變更或註銷建議單

受文者：○○○

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送「○○○機密文書機密等級變更或註銷建議表」1份（詳附件），請重新審認機密等級，以利文書歸檔作業，請查照惠復。

說明：依據 鈞院秘書處文書處理手冊第○點規定辦理。

正本：行政院

副本：○○○

作法

簽稿併陳 密，奉判後自動解密

簽 99年0月0日
於 ○○室

- 一、○○部本(○)年○月○日機密文書機密等級變更或註銷建議單，就本院○年○月○日台四十一(內)字第0697號訓令、73年○月○日台○秘字第4820號函等2案件(檔案影本如附)，建請重新審認機密等級一案。
- 二、查台四十一(內)字第0697號訓令，經洽請○○部查明並非密件，是該案件毋須辦理解密及函復；台73秘字第4820號函之機密等級為「機密」，係函送國家建設研究委員會研提之72年國家情勢研判予各部會處局署及省政府，經審視其內容，已無再保密之必要，擬通知內政部等23個機關辦理解密，附稿，可否？請
核判

○○○機密文書機密等級變更或註銷通知單（稿）

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本院○年○月○日台73秘字第4820號，原為機密等級，請惠予註銷。

正本：○○○、經濟部（兼復貴部○年○月○日經秘字第○○○號機密文書機密等級變更或註銷建議單）○○○、○○○

副本：○○○

抄本：本院秘書室、本院第7組（檔案科）

（處戳）

重點宣導

- 密等及解密條件或保密期限：請務必填列「本件至某年某月某日解密」
- 保存年限訂定，應高於保密期限
- 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
- 辦畢歸檔注意事項：承辦人需檢視完整案件（含附件）並逐頁編寫頁碼，以機密檔案專用封套予以封裝。按封套所載事項填列，並於封口加蓋騎縫章及簽註日期。檔管人員不得拆開封套，檢視封套上記載不全者，退還補正。

重點宣導

範例

教育部 機密文書機密等級變更或註銷通知單

機關地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：02-23977022
聯絡人：陳月玲
電 話：77365922

受文者：國立交通大學

發文日期：中華民國100年7月13日

發文字號：臺人(二)字第1000118884號

途別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：本部58年10月11日台(58)人字第20950號令，原列「機密」等級，自即日起

起解密，請 查照。

說明：依行政院秘書處100年7月6日院授人考字第1000041385號機密文書機密等級

變更或註銷通知單辦理。

正本：所屬機關與專科以上學校及其附設機構，所屬機關與專科以上學校及其附設機構

副本：本部人事處，本部人事處

100.07.13
100.07.13

第1頁，共1頁

國立交通大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關 (原機密案件核定機關)	教育部	發文日期	100年7月13日
		發文字號	臺人(二)字第 1000118884號
原機密案件	發文日期	58年10月11日	
	發文字號	台(58)人字第20950號	
新等級或註銷	註銷		
登記人	職稱：組員 姓名：林○○ 日期：○年○月○日		

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變換或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變換之等級或非機密文件保管。

敬請指教

謝謝