

# 肆、機密文書保密期限

❖ 國家機密文書：（國家機密保護法第11條）

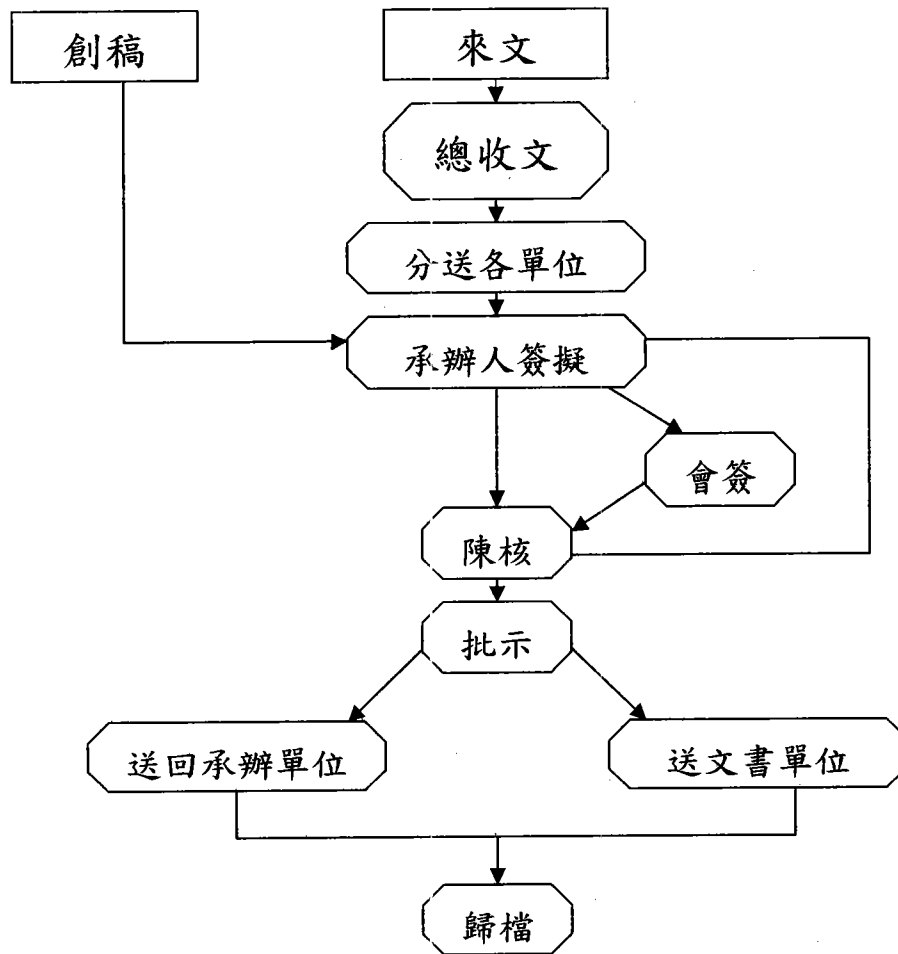
1、絕對機密－不得逾30年。

2、極機密－不得逾20年。

3、機密－不得逾10年。

❖ 一般公務機密文書保密期限，依法令或契約規定期限，予以保密。（文53）

# 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。

## 伍、機密文書處理注意事項—收文(1/3)

---

1. 總收文人員收到文件拆封後，如為機密件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人收拆。(文23)
2. 應先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，應送機關首長或其指定人員啟封，啟封人員，應核對其內容及附件。(文61)

## 伍、機密文書處理注意事項—收文(2/3)

---

3. 機密文件經機關首長指定之人員拆封後，如須送總收文登錄掛號者，應在原文加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○」單位拆封，以資識別。（文23）
4. 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。

## 伍、機密文書處理注意事項—收文(3/3)

---

5. 機密件應由機關首長指定之處理人員向總收文人員洽取總收文號填入該文件，並在總收文登記表案由欄內註明密不錄由。  
(文25)

## 伍、機密文書處理注意事項--陳核

- ❖ 機密件用黃色或特製之機密件袋陳核。  
(文37)
- ❖ 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。(文58)
- ❖ 各機關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，應即改作機密文書處理。(文59)

## 伍、機密文書處理注意事項-- 保密期限或解密條件之標示 (文62)

❖ 應以括弧標示於機密等級之下。解密條件如下：

1. 本件於公布時解密。
2. 本件至某年某月某日解密。
3. 本件於工作完成或會議終了時解密。
4. 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）。
5. 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

## 伍、機密文書處理注意事項--發文(1/2)

### ❖. 一般應以機密文書處理之事項？

1. 各機關依文書處理手冊第50點第2項，所定應保密事項（如：各機關主管業務有關之檢舉案件、人事案件、工程底價、涉及個人隱私或名譽……等一般公務機密事項）。（文54）
2. 來文為密件，函復時解密條件及保密期限應與原來文時所載相同（例如：來函機關之解密條件為「95年10月5日解密」，則發文時亦應以該日期為解密條件）。
3. 除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。（文53）



## 伍、機密文書處理注意事項--傳遞(1/2)

- ❖ 機密文件應由機關首長指定之人員處理，發文時先向總發文人員洽取發文字號填入文中自行封發，並在總發文登記表案由欄內註明密不錄由。  
(文42)
- ❖ 密件發文時承辦人員須以專簿登記親自或派專人傳遞至發文單位。
- ❖ 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極密」應由承辦人員親自傳遞外，其餘公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。（文64）

## 伍、機密文書處理注意事項--繕印、校對

---

- ❖機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印（文38）
- ❖機密及重要文件，應指定專人負責校對。（文39）
- ❖校對人員如發現機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正。（文39）

## 伍、機密文書處理注意事項--用印

- ❖ 屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。（文61）
- ❖ 屬「機密」、「密」件者，得由繕校人員持往用印。

## 伍、機密文書處理注意事項--封發(1/2)

- ❖ 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。(文61)
- ❖ 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視及不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，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。(文65)

## 伍、機密文書處理注意事項--歸檔

- ❖ 解密時間在發文日期前，原紙本文稿由文書人員送交檔案單位歸檔。
- ❖ 解密時間在發文日期以後，原紙本文稿，由承辦人填妥機密檔案專用封套後將該密件文稿置入，封套封口處並蓋職名章，送交檔案單位歸檔。

## 伍、機密文書處理注意事項—其他 (1/2)

- ❖ 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75)
- ❖ 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76)

## 伍、機密文書處理注意事項--一般保密事項規定 (1/2)

- ❖ 各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守「公務員服務法」第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。（文78）
- ❖ 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- ❖ 經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
- ❖ 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

## 伍、機密文書處理注意事項--一般保密事項規定 (2/2)

- ❖ 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。（文78）
- ❖ 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。



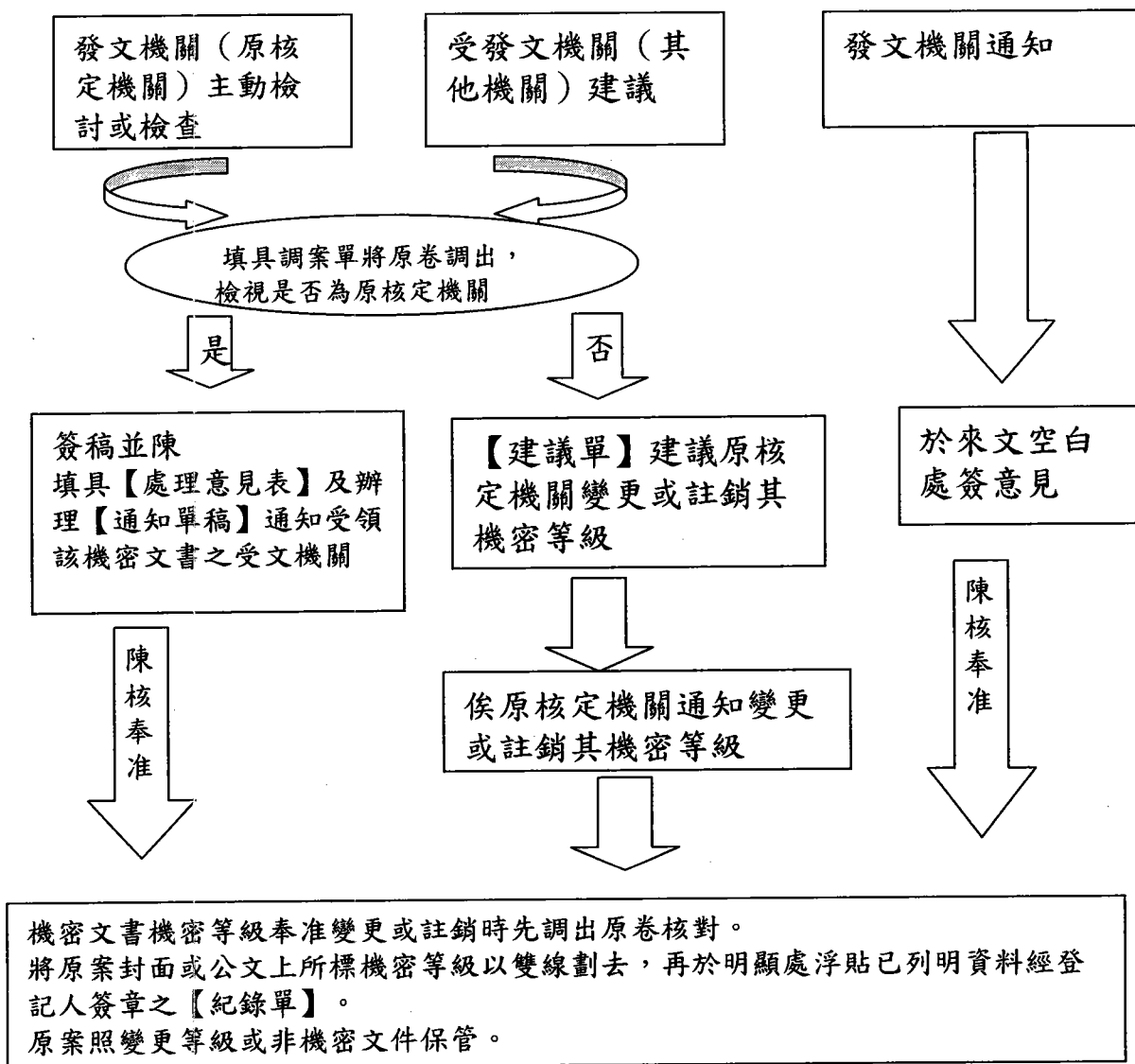
## 伍、機密文書處理注意事項—解、降密權責劃分 (文74)

- ❖ 由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。
- ❖ 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。

# 機密文書處理注意事項

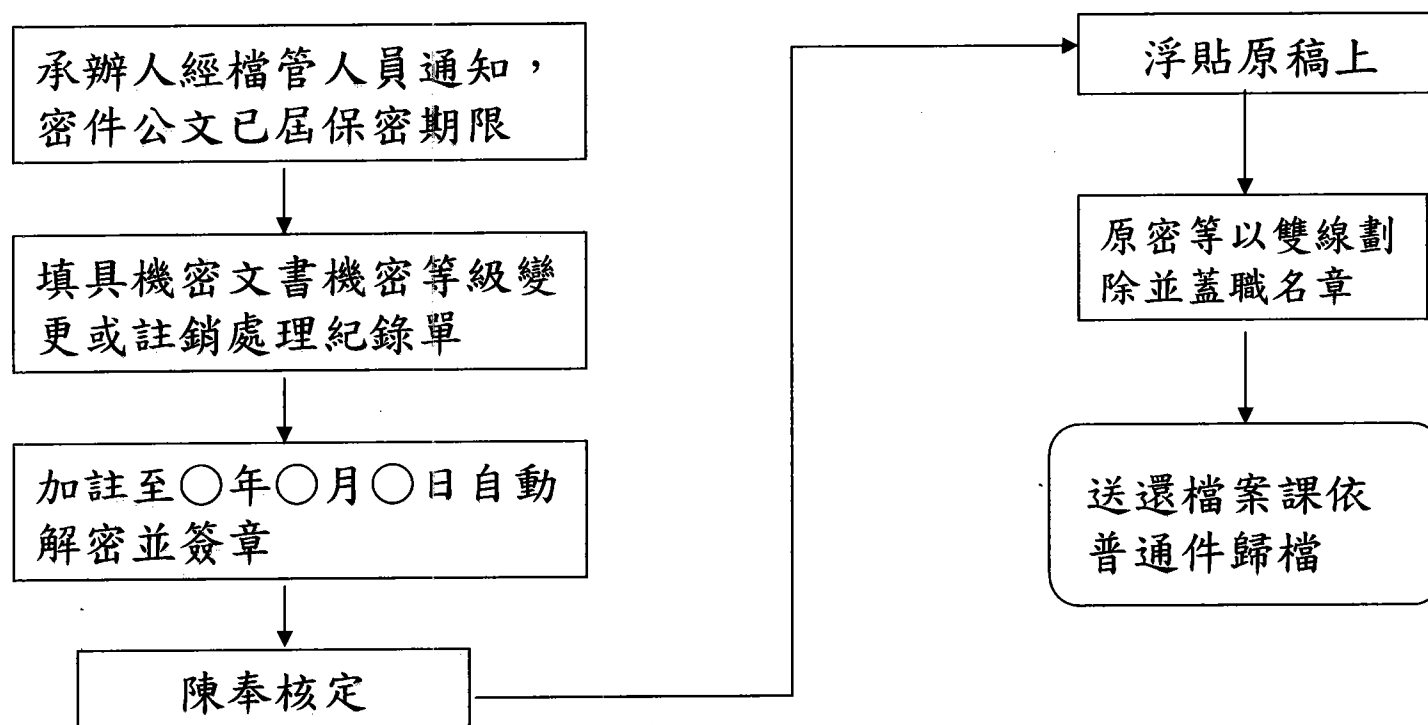
參考行政院秘書處95年4月27日簡報

## 解密降密程序及作業方式(1/4)



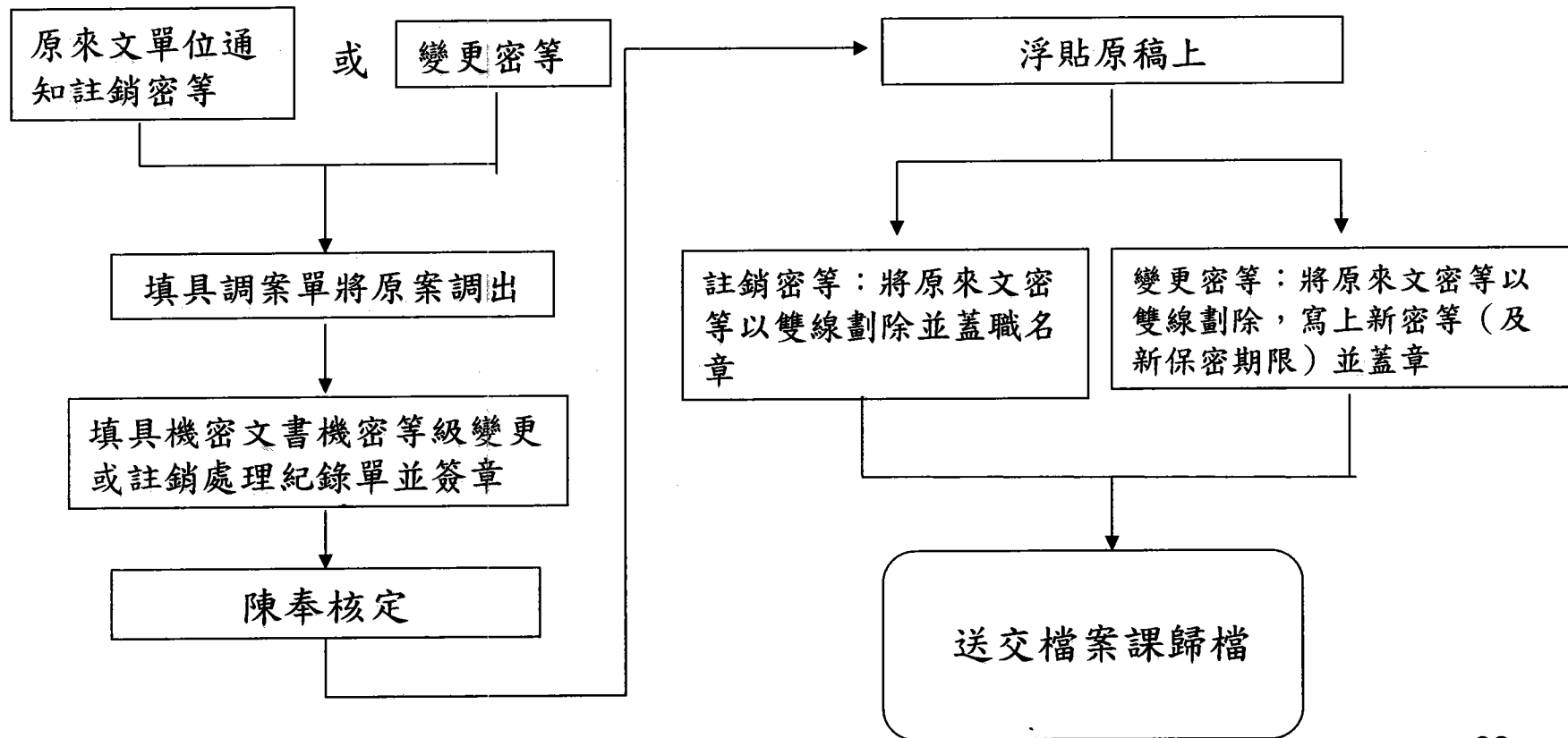
# 桃園縣政府機密文書解、降密流程 (1/5)

## ❖ 收文案件已屆保密期限自動解密流程圖



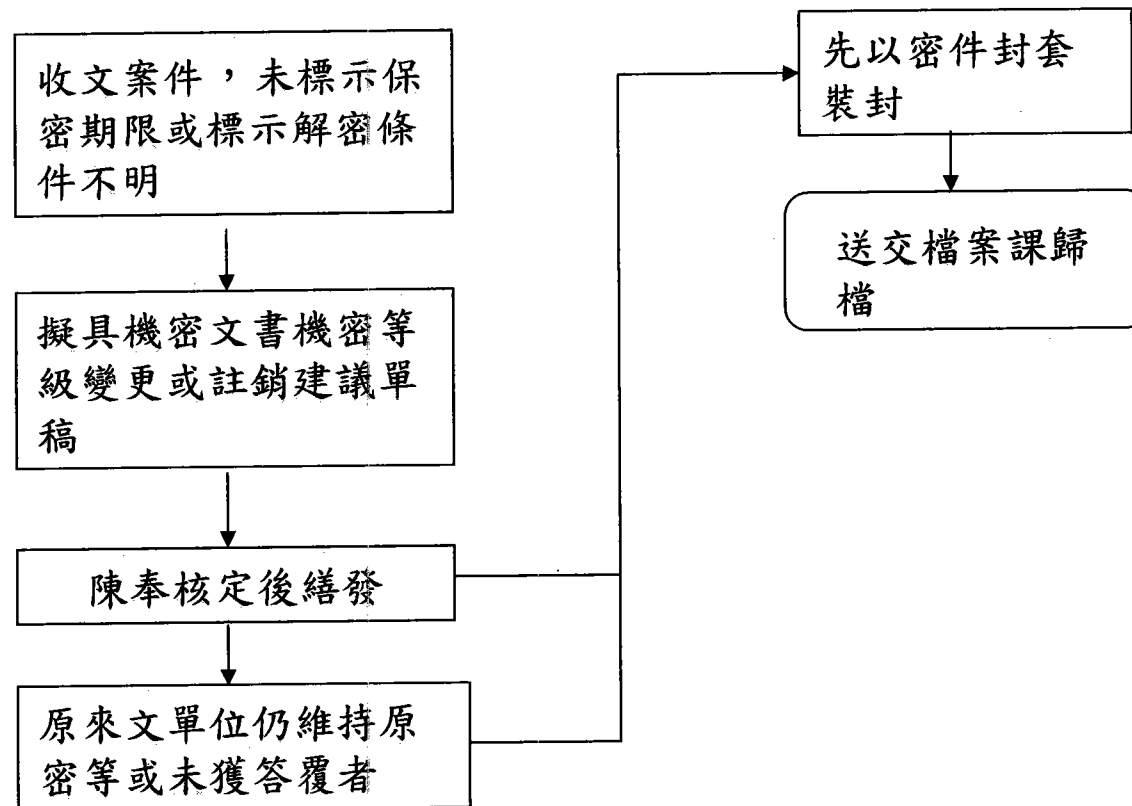
# 桃園縣政府機密文書解、降密流程 (2/5)

## ❖ 收文案件經原來文單位通知密等變更或註銷流程圖



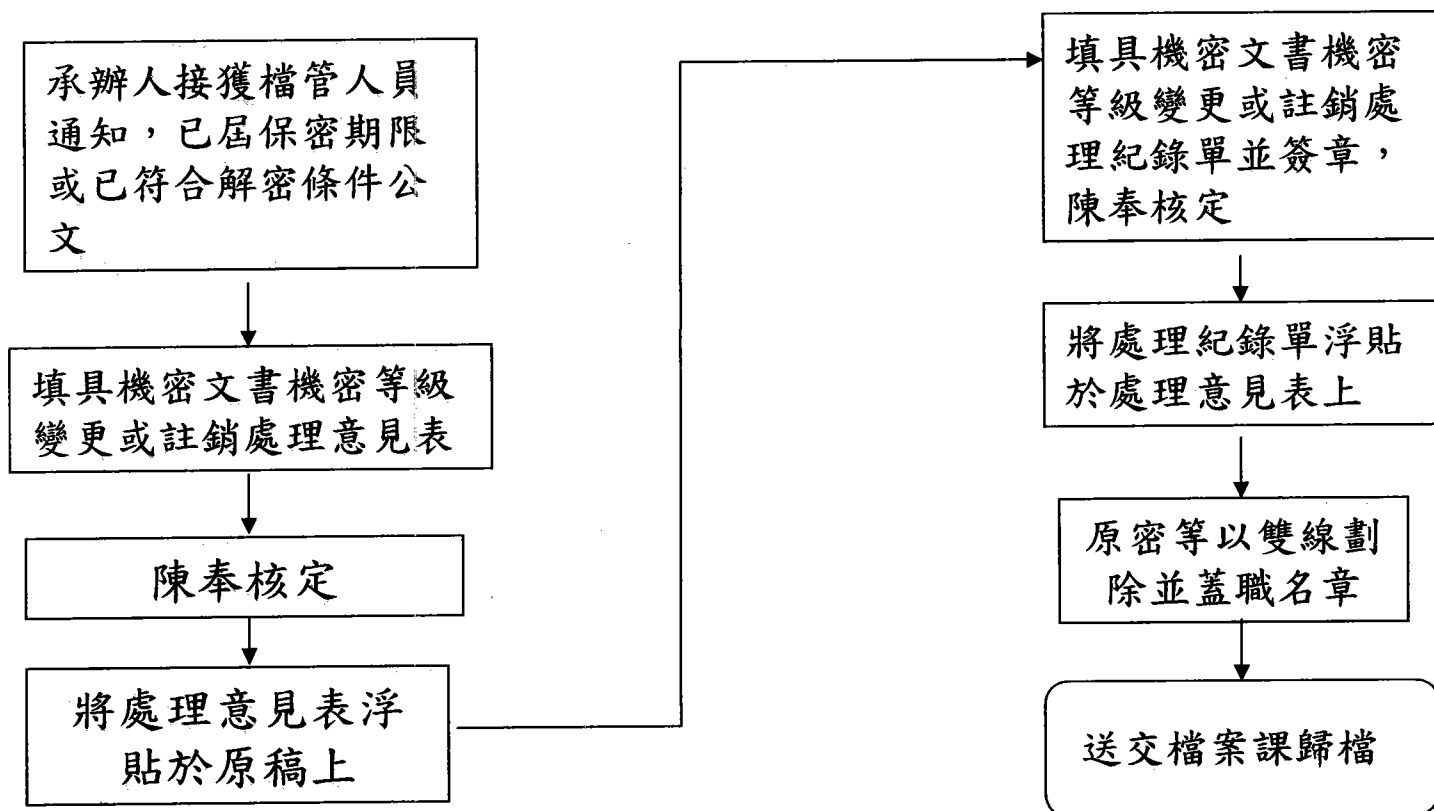
# 桃園縣政府機密文書解、降密流程 (3/5)

- ❖ 收文案件原來文未標示解密條件或標示條件不明處理流程圖



# 桃園縣政府機密文書解、降密流程 (4/5)

## ❖ 發文案件已屆保密期限自動解密流程圖



# 桃園縣政府機密文書解、降密流程 (5/5)

## ❖ 發文案件變更密等流程圖

