

## 文書處理手冊部分規定修正總說明

文書處理手冊（以下簡稱本手冊）前於一百零四年四月間修正，茲因立法院第九屆第七會期第一次臨時會第三次會議制定「政治檔案條例」時通過附帶決議，要求行政院應會同有關機關就本手冊等一般公務機密之保密規定，於六個月內完成通案檢討。鑑於公務文書經核列為一般公務機密將影響人民知的權利，應符合法律保留原則，本手冊為規範行政院與所屬各機關內部文書處理之原則性及流程性規定，屬行政程序法第一百五十九條第二項第一款規定之行政規則，不得作為機關核定一般公務機密文書之依據。為落實政府資訊公開法有關資訊公開，以及政治檔案條例有關檔案開放應用之立法精神，爰依立法院上開附帶決議，通盤檢討本手冊有關文書保密之規定。案經徵詢本院相關機關（單位）意見，修正本手冊部分規定，其修正要點如下：

- 一、明確各機關處理國家機密文書及一般公務機密文書適用之法源位階。（修正規定第四十九點）
- 二、修正一般公務機密之定義，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。（修正規定第五十點）
- 三、各機關核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，並應併予核定保密期限或解密條件；所據保密之法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。（修正規定第五十二點及第五十三點）
- 四、為使本手冊規範內容與國家機密保護法及其施行細則規定一致，以國家機密保護法及其施行細則為準據，爰就相關內容酌作修正。（修正規定第五十三點、第五十九點、第六十二點、第六十三點、第六十七點及第六十九點）
- 五、一般公務機密文書納入檔案管理後，可依檔案法與其施行細則及機密檔案管理辦法等相關規定辦理，爰配合刪除相關規定。（修正規定第七十一點及第七十三點）
- 六、為避免各機關誤認核定一般公務機密文書之保密期限或解密條件時

，逕以三十年作為一般公務機密文書保密期限之最高年限，或誤認一般公務機密文書得未標示保密期限或解密條件，爰就相關內容酌作修正。(修正規定第七十二點及第七十三點)

## 文書處理手冊部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
捌、文書保密	捌、文書保密	篇名未修正。
<p>四十九、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。</p> <p>各機關處理<u>國家機密文書</u>，依<u>國家機密保護法</u>及其他<u>相關法規</u>辦理；<u>法規未規定者</u>，依本手冊辦理。</p> <p>各機關處理<u>一般公務機密文書</u>，除<u>依法規</u>外，依本手冊辦理。</p>	<p>四十九、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。</p> <p>各機關處理機密文書，<u>除依國家機密保護法與其施行細則</u>及其他法規外，依本手冊辦理。</p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、為明確各機關處理國家機密文書及一般公務機密文書適用之法源位階，爰第二項酌作文字修正，並增訂第三項。</p>
<p><u>五十</u>、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，<u>依法律或法律具體明確授權之法規命令</u>有保密義務者。</p>	<p>五十一、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，<u>依法令</u>有保密義務者。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、公務文書經核列為一般公務機密將影響人民知的權利，應符合法律保留原則，爰將一般公務機密之定義由依法令有保密義務者，修正為依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。</p>
<p><u>五十一</u>、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。</p> <p><u>機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書</u>合併處理時，以其中<u>機密文書</u>最高之等級為機密等級。</p>	<p>五十、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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行前段規定列為第一項，內容未修正。</p> <p>三、現行後段規定移列為第二項；另因應實務上常見機密文書與非機密文書，或國家機密文書與一般公務機密文書併案處理情形，爰酌作文字修正。</p>
<p>五十二、各機關就其主管業務核定一般公務機密</p>	<p>五十二、各機關應就其主管業務，依第49點第2</p>	<p>一、有關國家機密之核</p>

<p><u>文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。</u></p>	<p>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。</p>	<p>定，國家機密保護法及其施行細則已有相關規範，爰修正本點僅規範一般公務機密核定部分，並配合修正規定第五十點有關一般公務機密之定義酌作文字修正。</p> <p>二、有關法律或法律具體明確授權之法規命令種類繁多，例如涉及職務秘密有性侵害犯罪防治法、稅捐稽徵法等，涉及業務秘密有營業秘密法、醫療法等，涉及採購秘密有政府採購法，涉及人事秘密有公務人員考績法、公務人員陞遷法等，涉及陳情檢舉有行政程序法、食品安全衛生管理法、獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法等，均屬核列一般公務機密所依據之法律或法律具體明確授權之法規命令。</p>
<p>五十三、核定<u>一般公務機密文書</u>時，應依所據<u>保密之法律或法規命令</u>併予核定其<u>保密期限</u>或<u>解密條件</u>。</p> <p><u>前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保</u></p>	<p>五十三、核定<u>機密文書之機密等級、保密期限、解密條件</u>等，應依<u>相關保密法規</u>辦理。</p>	<p>一、一般公務機密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，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，各自定有其</p>

<p><u>密事項涉及之保護法益核定之。</u></p>		<p>保密年限或解密條件。爰參照國家機密保護法第十一條第一項規定，第一項修正為核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。</p> <p>二、於所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，為使各機關於實務有相關原則可資遵循，爰增訂第二項規定。</p>
<p>五十四、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：</p> <p>(一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，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。</p> <p>(二) 因委託契約需要</p>	<p>五十四、<u>凡</u>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：</p> <p>(一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，<u>凡</u>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。</p> <p>(二) <u>凡</u>因委託契約需</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>，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<u>管理</u>及運用情形，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「<u>保密契約</u>」或於主契約中規範「<u>保密義務條款</u>」，明定業經標示為機密文書者，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>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<u>管理</u>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「<u>保密契約</u>」或於主契約中規範「<u>保密義務條款</u>」，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>五十五、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、封發等事項。</p>	<p>五十五、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、<u>歸檔</u>，以及<u>機密公文電子交換</u>等事項，並儘可能實施隔離作業。</p>	<p>配合實務運作與依國家機密保護法施行細則第二十八條、機密檔案管理辦法第四條及機關公文電子交換作業辦法等規定，酌作文字修正。</p>
<p>五十六、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，並減少處理人員層級及程序。</p>	<p>五十六、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>酌作文字修正。</p>
<p>五十七、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。</p>	<p>五十七、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，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依本手冊機密等級變更或解密程序，建議來文機關變</p>	<p>一、修正規定第五十點已針對一般公務機密之定義有明確規範，且為避免各機關誤認得以本手冊為核定一般公務機密文書之依據，爰刪除</p>

	<p><u>更密等及解密條件或保密期限。</u></p> <p>機關內部行政流程如有保密必要時，於<u>文書核擬過程中採取保密措施即可。</u></p>	<p>現行第一項規定。</p> <p>二、現行第二項移列為修正規定，並酌作文字修正。</p>
<p>五十八、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。</p> <p>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<u>前項文書</u>之必要。</p>	<p>五十八、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。</p> <p>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、第一項未修正。</p> <p>二、第二項第二款酌作文字修正。</p>
<p>五十九、處理機密文書應注意事項如下：</p> <p>(一) 收受機密文書時，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；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。</p> <p>(二) 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</p>	<p>五十九、處理機密文書應注意事項如下：</p> <p>(一) 收受機密文書時，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；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。</p> <p>(二) 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</p>	<p>配合國家機密保護法施行細則第十九條及第二十二條規定，第二款及第三款酌作文字修正。</p>

<p>式，<u>登註</u>資料不得顯示<u>機密之名稱</u>或內容。</p> <p>(三) 機密文書用印時，屬<u>國家機密</u>者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑<u>主管</u>簽署用印，不得閱覽其內容。屬<u>一般公務機密</u>者，得由繕校人員持往辦理。</p> <p>(四) 「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。</p> <p>(五) 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。</p>	<p>式，登記資料不得顯示機密內容。</p> <p>(三) 機密文書用印時，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。屬「機密」、「密」者之<u>用印</u>，得由繕校人員持往辦理。</p> <p>(四) 「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。</p> <p>(五) 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。</p>	
<p>六十、<u>機密文書</u>保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右；其<u>標示內容</u>如下：</p> <p>(一) 本件至某年某月某日解密。</p>	<p>六十、<u>保密期限或解除機密</u>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、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、第二項定明一般公務機密文書機密等級標示位置之辦理方式，並酌作文字修正。</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><u>一般公務機密文書</u>機密等級標示位置，<u>比照</u>國家機密保護法施行細則第十七條第一項規定辦理。</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>機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第17條規定辦理。</p>	
<p>六十一、核定之機密文書屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。</p>	<p>六十一、<u>經核定機密等級、解密條件之文書</u>，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>六十二、機密文書之傳遞方式如下：</p> <p>(一) 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，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。</p> <p>(二) 在機關外傳遞，屬「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。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員</p>	<p>六十二、機密文書之傳遞方式如下：</p> <p>(一) 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，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。</p> <p>(二) 在機關外傳遞，屬於<u>國家機密之</u>「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。屬「機密」者，由承辦人員</p>	<p>一、為求文字體例一致，第二款酌作文字修正。</p> <p>二、第三款配合國家機密保護法施行細則第二十一條第三項規定，爰予修正；另本款所稱權責主管機關，係指國家安全局及國家發展委員會檔案管理局，併予敘明。</p>

<p>傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。<u>屬「密」者</u>，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。</p> <p>(三)<u>以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。</u></p>	<p>或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。<u>「密」等級者</u>，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。</p> <p>(三)如因機關業務特性，機密文書須採<u>電子方式處理者</u>，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。</p>	
<p>六十三、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套<u>左上角</u>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。</p> <p>體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。</p>	<p>六十三、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，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。</p> <p>體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。</p>	<p>一、配合國家機密保護法施行細則第二十三條第二款規定，爰第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>六十四、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀。</p>	<p>六十四、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。<u>不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第 18 條規定保護之。</u></p>	<p>機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件等文件之性質與國家機密之複製物不同，實務上難以依國家機密保護法第十八條規定，視同原件予以保護，且實務上即時銷毀廢件資料並無窒礙難行之處，爰刪除後段文字。</p>
<p>六十五、(刪除)</p>	<p>六十五、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、前段規定與機密文書應減少處理人員</p>

	繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。	與層級之規範意旨未合，不符實務運作情形；至後段規定屬機關處理機密文書之行政作業，應由各機關依權責辦理，亦並無規範必要，爰予刪除。
六十六、機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。	六十六、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。	限制分發為機密維護作業之重要原則，而非僅限於減少副本繕發，爰將抄本(件)納入規範，並酌作文字修正。
六十七、 <u>機密文書保管應注意事項如下：</u> <u>(一)</u> 機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。 <u>(二)</u> 機密文書應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。 <u>(三)</u> 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。 <u>(四)</u> 各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查	六十七、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。  六十八、機密文書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。  七十四、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。  七十五、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。  第七十六點第七款 <u>(七)</u> 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續	現行第六十八點、第七十四點、第七十五點與第七十六點第七款部分規定及第八款，其規範內容均屬機密文書之保管規定，爰增訂序文，並將上開規定修正移列為本點各款規定，說明如下： 一、現行第七十六點第七款部分規定與本點現行規定整併移列為第一款，並配合國家機密保護法施行細則第二十八條第一款規定，酌作文字修正。 二、現行第六十八點與第七十四點移列為第二款及第三款，並配合國家機密保護法施行細則第二十八條第三款及第二十九條規定，酌作文字修正。 三、現行第七十五點移列為第四款，內容未

<p>核。</p> <p>(五) 承辦人員發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。</p>	<p>保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。</p> <p>第七十六點第八款</p> <p>(八) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。</p>	<p>修正。</p> <p>四、現行第七十六點第八款移列為第五款，並酌作文字修正。</p>
<p>六十八、(刪除)</p>	<p>六十八、機密文書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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點已移列為修正規定第六十七點第二款，爰予刪除。</p>
<p>六十九、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員須留用時，應經主席核准及辦理簽收。</p>	<p>六十九、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。</p>	<p>國家機密保護法施行細則第二十七條針對會議議事範圍涉及國家機密者，已有明確規範，毋須於本手冊規定，爰本點修正為僅規範會議使用涉及一般公務機密文書資料部分，並酌作文字修正。</p>
<p>七十、(刪除)</p>	<p>七十、各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，視其性質依國家機密保護法、檔案法及相關規定辦理。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本手冊第一點針對「文書」定義已有明確規範，毋須再行例舉；另本點規範內容仍回歸國家機密保護法、檔案法及相關規定辦理，並無規範必要，爰予刪除。</p>
<p>七十一、(刪除)</p>	<p>七十一、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點規範內容於檔案法及機密檔案管理辦法已有相關規定，無重複規範必要，爰予刪除。</p>
<p>七十二、處理機密文書機</p>	<p>七十二、處理機密文書機</p>	<p>一、第二款酌作文字修</p>

<p>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，由承辦人員辦理。</p> <p>(二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。</p> <p>(三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) <u>國家機密保護法</u>施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：</p> <p>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</p>	<p>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，由承辦人員辦理。</p> <p>(二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第1項規定為之。</p> <p>(三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾<u>30年</u>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商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：</p> <p>1、受文機關建議原核定機關辦理機</p>	<p>正。</p> <p>二、為避免各機關誤認依現行法規辦理一般公務機密文書之核定时，逕以三十年作為一般公務文書保密期限之最高年限，爰修正第五款序文，明定該款規定適用於國家機密保護法九十二年十月一日施行前核定為「密」等級，且未標示保密期限或解密條件之文書。</p>
---	--	--

<p>級無法變更或註銷。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>七十三、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：</p> <p><u>(一)</u>原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。</p> <p><u>(二)</u>原核定機關經檢討機密文書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」(格式如附件9)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</p>	<p>七十三、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：</p> <p><u>(一)</u>機密文書未標示<u>保密期限或解除機密條件者</u>：</p> <p><u>1</u>、原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。</p> <p><u>2</u>、原核定機關經檢討機密文書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」(格式如附件9)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文</p>	<p>一、為避免各機關誤認一般公務機密文書得未標示保密期限及解密條件，爰刪除現行第一款序文，並將現行第一款第一日至第四日，移列為第一款至第四款；第四款並酌作文字修正。</p> <p>二、現行第二款移列為第五款，並酌作文字修正。</p> <p>三、現行第三款規範內容於機密檔案管理辦法已有相關規定，且較為完整，無重複規範必要，爰予刪除。</p>

<p><u>(三)</u>原受文機關經主動檢討機密文書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」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</p> <p><u>(四)</u>原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，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，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)(格式如附件10)。機密文書符合前點<u>第五款</u>情形者，比照辦理。</p> <p><u>(五)</u>機密文書已標示保密期限或解密條件者，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商業承辦單位依<u>前款</u>規定辦理。</p>	<p>件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</p> <p><u>3、</u>原受文機關經主動檢討機密文書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」(作法舉例見附錄6)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。</p> <p><u>4、</u>原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，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，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)(格式如附件10)。<u>一般公務機密文書</u>如符前點(五)情形者，比照辦理。</p> <p>(二)機密文書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</p>	
---	---	--

	<p>時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同商業承辦單位依(一)4規定辦理。</p> <p><u>(三) 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。</u></p>	
七十四、(刪除)	七十四、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。	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點已移列為修正規定第六十七點第三款，爰予刪除。</p>
七十五、(刪除)	七十五、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點已移列為修正規定第六十七點第四款，爰予刪除。</p>
七十六、一般保密事項規定如下： (一) 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。 (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。 (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務	七十六、一般保密事項規定如下： (一) 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。 (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。 (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務	<p>一、現行第七款有關機密文書應保存於辦公處所之規定，已移列為修正規定第六十七點第一款，爰予刪除；至同款有關該文書無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之規定，原係參照國家機密保護辦法(已廢止)第六十二條第二款規定，已無規範必要，爰予刪除。</p> <p>二、現行第八款已移列為修正規定第六十七點</p>



<p>事件。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。</p>	<p>事件。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。<u>因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。</u></p> <p><u>(八) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。</u></p>	<p>第五款，爰予刪除</p>
---	--	-----------------

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																										
<p>附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</p> <table border="1" data-bbox="289 320 785 1406"> <tr> <td colspan="7">(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</td> </tr> <tr> <td>檔 號</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>原機密案件</td> <td>日期</td> <td></td> <td>文 號</td> <td></td> <td>文 別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>案 由</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>受文機關</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>抄 送 副本機關</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>原 機 密 等 級</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>新機密等級或註銷</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>變更機密 等級理由</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>陳 核</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table> <p>說明： 一、機密文書已失保密時效，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。</p>	(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							<p>附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</p> <table border="1" data-bbox="890 320 1386 1406"> <tr> <td colspan="7">(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</td> </tr> <tr> <td>檔 號</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>原機密案件</td> <td>日期</td> <td></td> <td>文 號</td> <td></td> <td>文 別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>案 由</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>受文機關</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>抄 送 副本機關</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>原 機 密 等 級</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>新機密等級或註銷</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>變更機密 等級理由</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>陳 核</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table> <p>說明： 一、機密文書已失保密時效，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。</p>	(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							<p>本附件未修正。</p>
(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																																																																																																																																																												
(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																																																																																																																																																												
<p>附件 10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單</p> <table border="1" data-bbox="289 1739 785 2389"> <tr> <td colspan="4">(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通知機關 (原機密案件核定機關)</td> <td rowspan="2"></td> <td>發文日期</td> <td></td> </tr> <tr> <td>發文字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">原機密案件</td> <td>發文日期</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>發文字號</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>新等級或註銷</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	(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				<p>附件 10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單</p> <table border="1" data-bbox="890 1739 1386 2389"> <tr> <td colspan="4">(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通知機關 (原機密案件核定機關)</td> <td rowspan="2"></td> <td>發文日期</td> <td></td> </tr> <tr> <td>發文字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">原機密案件</td> <td>發文日期</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>發文字號</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>新等級或註銷</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	(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				<p>本附件未修正。</p>																																																																																																																
(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																																																																																																																																																												
(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)	登記人 (職稱) (姓名) (日期)	
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更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、原案照變更之等級或非機密文件保管。	說明： 一、機密文書機密等級奉准變更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、原案照變更之等級或非機密文件保管。	