

臺北市政府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導——機密文書處理流程相關資料彙編」



103 年 11 月

政風室編製

目 錄

一、 參考資料	1
二、 機密檔案處理流程	1
(一) 收文	1
(二) 發文	2
(三) 簽辦	2
(四) 傳遞	3
(五) 歸檔	4
(六) 密等及解密條件標示	6
(七) 機密文書清查作業	8
(八) 解降密流程	9
(九) 借調機密檔案	11

(十) 機密檔案銷毀	12
三、 附圖及附表	13
(一) 附圖 1	13
(二) 附圖 2	14
(三) 附圖 3	15
(四) 附圖 4	16
(五) 附圖 5	17
(六) 附圖 6	18
(七) 附表 1	19
(八) 附表 2	20

臺北市政府教育局暨所屬機關學校

「公務機密維護宣導——機密文書處理流程相關資料彙編」

一、參考資料

- (一) 臺北市政府文書處理實施要點 (102 年 1 月 30 日修訂)。
- (二) 機密檔案管理辦法 (94 年 5 月 10 日修訂)。

二、機密檔案處理流程

機密文書處理原則

- ❖ 指定**專責人員**辦理。
- ❖ 實施**隔離作業**。
- ❖ **減少處理人員層級及程序**。

(一) 收文 (節錄自文書處理實施要點第 74 點)

1. 收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，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，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
2. 一般公務機密文書收發處理，以專設收文簿或電子檔登錄為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登錄資料不得顯示機密內容。

(二) 發文

機密文書發文注意事項

- ❖ **不得電子交換**。
- ❖ **避免一文多發** (同時載明陳情人及被陳情人)。
- ❖ 當本機關為發文單位時，得本於權責決定以「密件」或「普通件」發出，惟應注意不得洩漏機密事宜。
- ❖ 陳情檢舉案件以**密件來文**、**具名者**或**未具名但敘明人事時地物者**，皆應以**密件回復**。

(三) 簽辦 (節錄自文書處理實施要點第 75 點)

機關內傳遞機密文書

- ❖ 由承辦人或各級主管指定人員以**黃色公文夾** (機密件) **親自持送**，則「機密檔案專用封套」僅於歸檔時使用。
- ❖ 必要時 (非親持) 得以「機密檔案專用封套」封裝方式傳遞，封套背面拆閱紀錄應與「會辦及陳核 (判)」欄位填寫內容相符。

1. 擬辦一般公務機密文書，於陳核 (判) 或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密

檔案(□陳核□歸檔)專用封套」封裝方式辦理。(附圖 1、
附圖 2)

2. 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

(四) 傳遞 (節錄自文書處理實施要點第 76 點)

機關外傳遞機密文書

- ❖ 切實密封後，以公文(人工)交換或掛號函件方式辦理。
- ❖ 應以內外雙封套方式封裝，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記；無法以該方式發文者應作適當掩護措施。
- ❖ 相關評選委員會發文，外封套應注意不得逕書「○○○○委員」，避免洩漏委員身分。

1. 傳遞一般公務機密文書時，應交由各級主管指定人員親自簽收。
2. 在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文(人工)交換或掛號函件方式辦理。
3. 一般公務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。(附圖 3)

(五) 歸檔 (節錄自文書處理實施要點第 77 點；機密檔案管理辦法第 4 條、第 6 條、第 24 條)

機密文書歸檔注意事項

- ❖ **機密文書應與非機密文書之檔案分別保管**，並存放於可上鎖之專櫃中由專人管理；已辦理解密之機密文書，應改以普通文書歸檔存放。
- ❖ 歸檔時應以「**機密檔案專用封套**」封裝，並**填妥各項欄位**，「案由」請於不洩密前提下簡要敘述之，勿逕以「密不錄由」，或照錄原案主旨。
- ❖ 檔管人員收件時應確實檢視封套填寫情形，**如發現填寫錯漏，請退還承辦人補正**。
- ❖ 同一案件中若有密件及普通件併案歸檔情形，**全案仍應以最高等級之機密等級予以歸檔**。

1. 一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「**機密檔案 (陳核歸檔) 專用封套**」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密

鎖並經常檢查。(同附圖 1、附圖 2)

- 機密文書歸檔時，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、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。
 - 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。
 - 機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同。
 - 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。
 - 前項箱櫃、密鎖、警報及監視系統，至少每月應檢查一次，確保其安全。
2. 封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身份等應予以保密之內容。
 3. 保管人員調離職務時，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。一般公務機密文書經解密後應照普通案件放置保管。

➤ 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

(六) 密等及解密條件標示(節錄自文書處理實施要點第 78 點)

解密條件設定注意事項

- ❖ 「工作完成或會議終了時解密」此項業已刪除，請將該項劃除核章，以避免承辦人誤選。
- ❖ 「本件於公布時解密」此項可應用於人事發布案、採購決標案等。
- ❖ 「本件至某年某月某日解密」此項，保密期限應設定小於(等於)保存年限。
- ❖ 「附件抽存後解密」此項適用於附件已標示密等及解密條件，且附件依慣例須另行抽辦或彙辦者。
- ❖ 「保存年限屆滿後解密」此項，發文機關應併予註明保存年限，如未加註，則受文機關得本於權責各自核定之。
- ❖ 「其他」此項可應用於決標公告後解密等適用於個案之特殊條件。

解密條件設定注意事項

- ❖ 機密檔案如經裝訂成冊，有製作封面、封底時，應於封面及封底上端標示其密等及解密條件。
- ❖ 機密文書如係機關內部創簽者，請於公文上方空白處標示其密等及解密條件，俾便未來辦理清查解密。

1. 橫書活頁，於每頁適當位置標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
2. 保密期限或解除機密條件之標示，應以下列方式括弧標示於機密等級之「右」：
 - (1) 本件於公布時解密。
 - (2) 本件至某年某月某日解密。
 - (3) 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，且附件依慣例須另行抽辦或彙辦之情形）。
 - (4) 保存年限屆滿後解密（發文機關應併予註明保存年限，如未加註保存年限時，得由各機關本於權責各自核定）。
 - (5) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

(七) 機密文書清查作業 (節錄自文書處理實施要點第 83 點；

機密檔案管理辦法第 22 條)

機密文書清查作業

- ❖ 檔管單位每年度至少須執行 **1** 次機密文書清查，須變更密等或解密者，應通知原承辦單位調案辦理解密程序。
- ❖ 機密文書清查作業建議彙整辦理情形，並統計相關數據簽陳機關首長知悉。

1. 納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。
 - 業務承辦單位應依有關法規之規定，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。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案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，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。

(八) 解解密流程 (節錄自文書處理實施要點第 85 點)

機密文書解解密注意事項

- ❖ 「**附件抽存後解密**」及「**公布時解密**」等可即時性辦理解密之機密檔案，仍**應遵循解密流程**，製作解解密紀錄單，**不可逕以普通件承辦、歸檔**。
- ❖ 收到原發文機關函發之解解密通知單，因公文年代久遠無法調閱或遺失時，可電洽原發文單位提供原案影本進行解密。

1. 一般公務機密文書未附加變更或解密標示者、所列保密期限及解除機密條件不明確或有疑義時，依下列程序辦理 (附圖 4)：

- (1) 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或通知，將解密之案件調出審查。
- (2) 原發文機關經檢討機密文書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」，陳奉核定後，函請原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。
- (3) 原受文機關經檢討機密文書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，建議原發文機關依規定辦理解密程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原發文機關書面同意後，仍應續行通知原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。

- (4) 經核定或獲書面同意變更機密等級或解密者，應將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。(附圖 5)

2. 一般公務機密文書有附加變更或解密條件者，依下列程序辦理 (附圖 6)：

- (1) 解密期限屆至或條件成就時，應通知承辦人調出原卷審查。
- (2) 將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。(同附圖 5)

(九) 借調機密檔案 (節錄自機密檔案管理辦法第 9 條、第 15 條)

機密文書調案歸還注意事項

❖ 機密文書經承辦人辦結歸檔後，如再經調案審閱，則須於黏貼封套後核章並押註 8 碼 (歸還日期)。

1. 機關內部單位借調機密檔案應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准；機密檔案借出時應注意其安全維護。
2. 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，並經原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。
3. 機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期；檔案管理人員應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。(同附圖 2)

(十) 機密檔案銷毀（節錄自文書處理實施要點第 86 點；機密檔案管理辦法第 14 條、第 18 條、第 19 條）

1. 一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

➤ 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。

◆ 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。

二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

➤ 機密檔案之移轉及銷毀，應由機關首長指定專人辦理，並採取必要之安全措施。

2. 製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案（備份檔案），若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

機密檔案封套使用相關說明 (正面)

應視使用性質分別勾選，如先用於陳核，則於陳核完畢後劃除核章，再勾選歸檔；如僅用於歸檔，則毋須勾選陳核。

由檔管人員填寫

檔號： 103 030403.03
年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

臺北市政府教育局機密檔案(註明歸檔)專用封套

機關全銜：政風室
承辦人員職名章：科員 王小明

來文機關日期字號：臺北市政府政風處 中華民國 103 年 10 月 29 日 北市政二 字第 10331315200 號
收文日期字號：中華民國 103 年 10 月 29 日 教育局(府)收字第 10330084600 號
發文日期字號：中華民國 103 年 11 月 1 日 北市(府)教政字第 10330084600 號

① 創稿或發文 由：收受餽贈檢舉案
辦復者，填寫：103 年 11 月 1 日
發文日期：103 年 11 月 1 日
件數：1 頁數：5 附件數：1

② 創簽者，填寫：絕對機密 極機密 機密 密
核判日期：保存年限：10

③ 他機關來文 存查者，填寫：來文日期：解密條件或解密期限

解密條件係單選，建議選用明確之解密條件。(「工作完成或會議終了時解密」已刪除，請將該項解密條件劃除並核章)

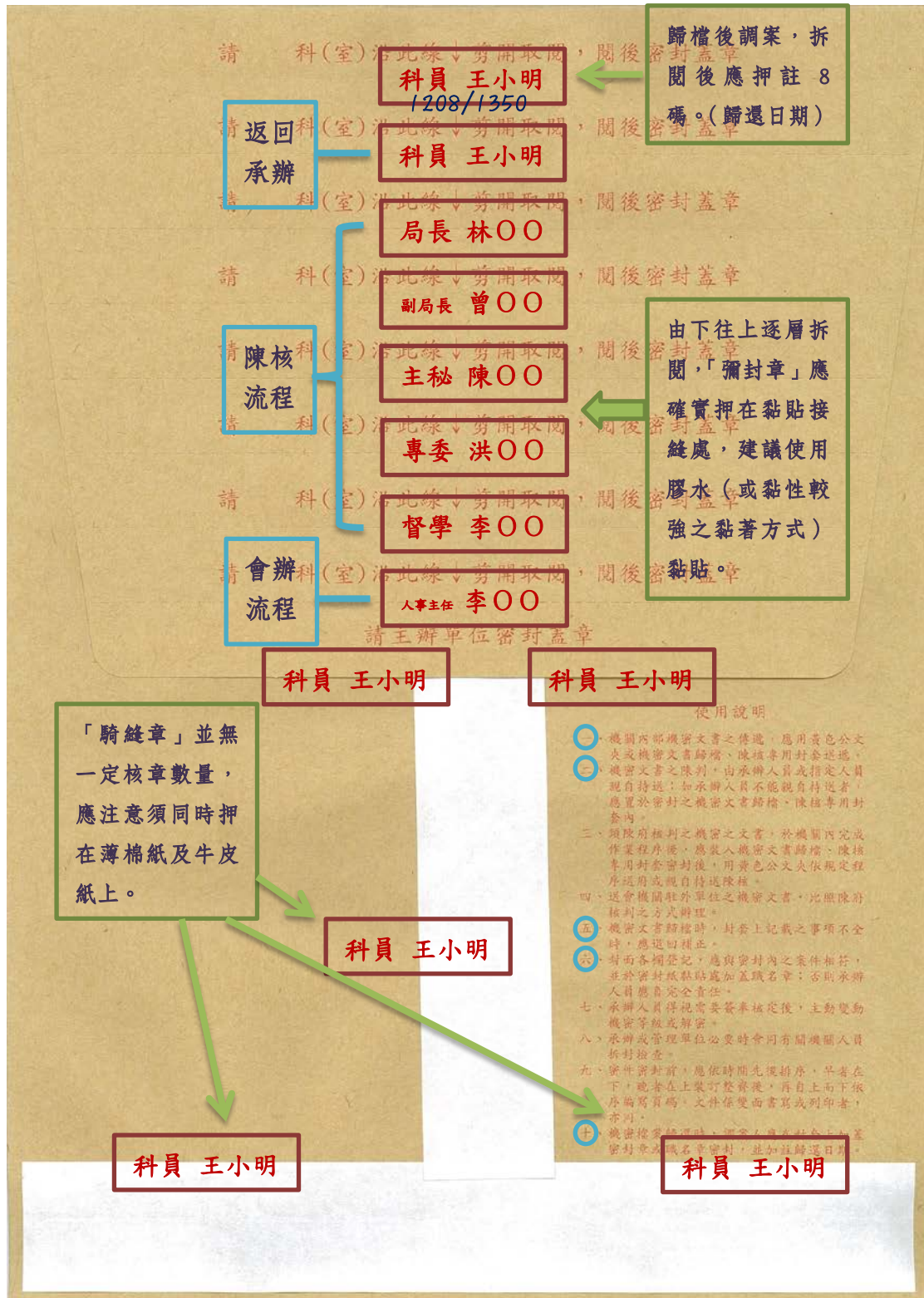
在不洩密情況下簡單敘述案由

會辦單位及陳核欄位應與背面拆閱紀錄相符。
會辦單位應填寫科室(處室)。
陳核欄位應填寫審核及決行層級長官。(高中職：秘書、校長；國中小：校長)
如封套僅用於「歸檔」則毋須填寫。

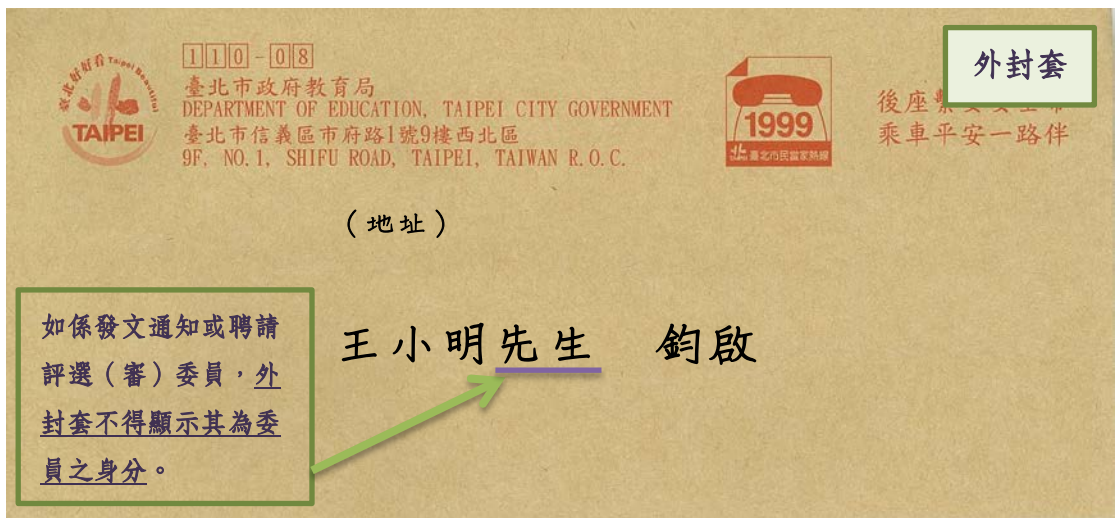
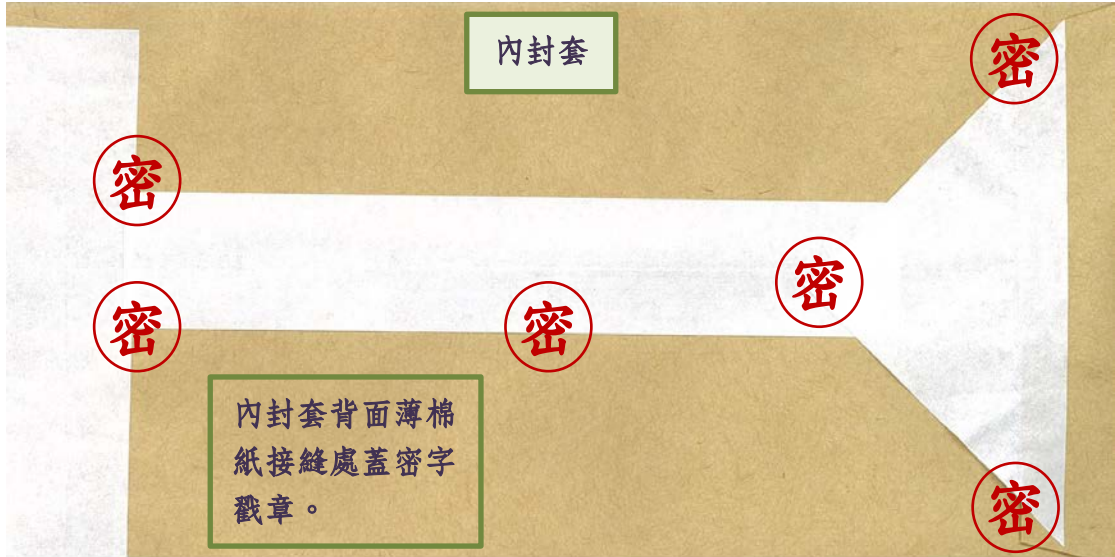
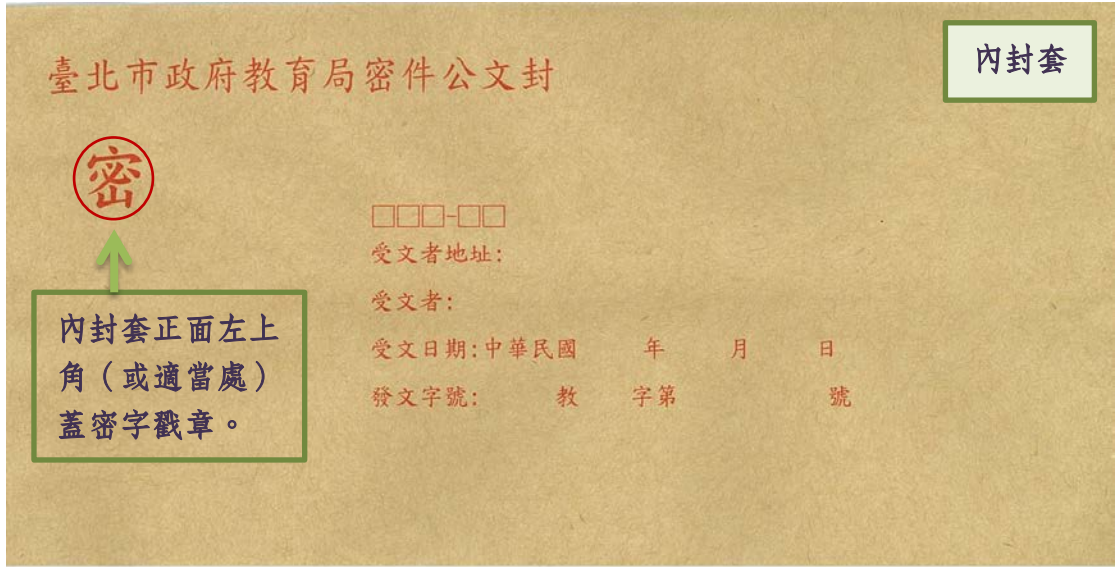
會辦單位	陳核(列)
人事室 <input checked="" type="checkbox"/> 已會	督學 <input checked="" type="checkbox"/> 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	專委 <input checked="" type="checkbox"/> 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	主秘 <input checked="" type="checkbox"/> 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	副局長 <input checked="" type="checkbox"/> 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
	局長 <input type="checkbox"/> 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行

一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。
二、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。

機密檔案封套使用相關說明 (背面)

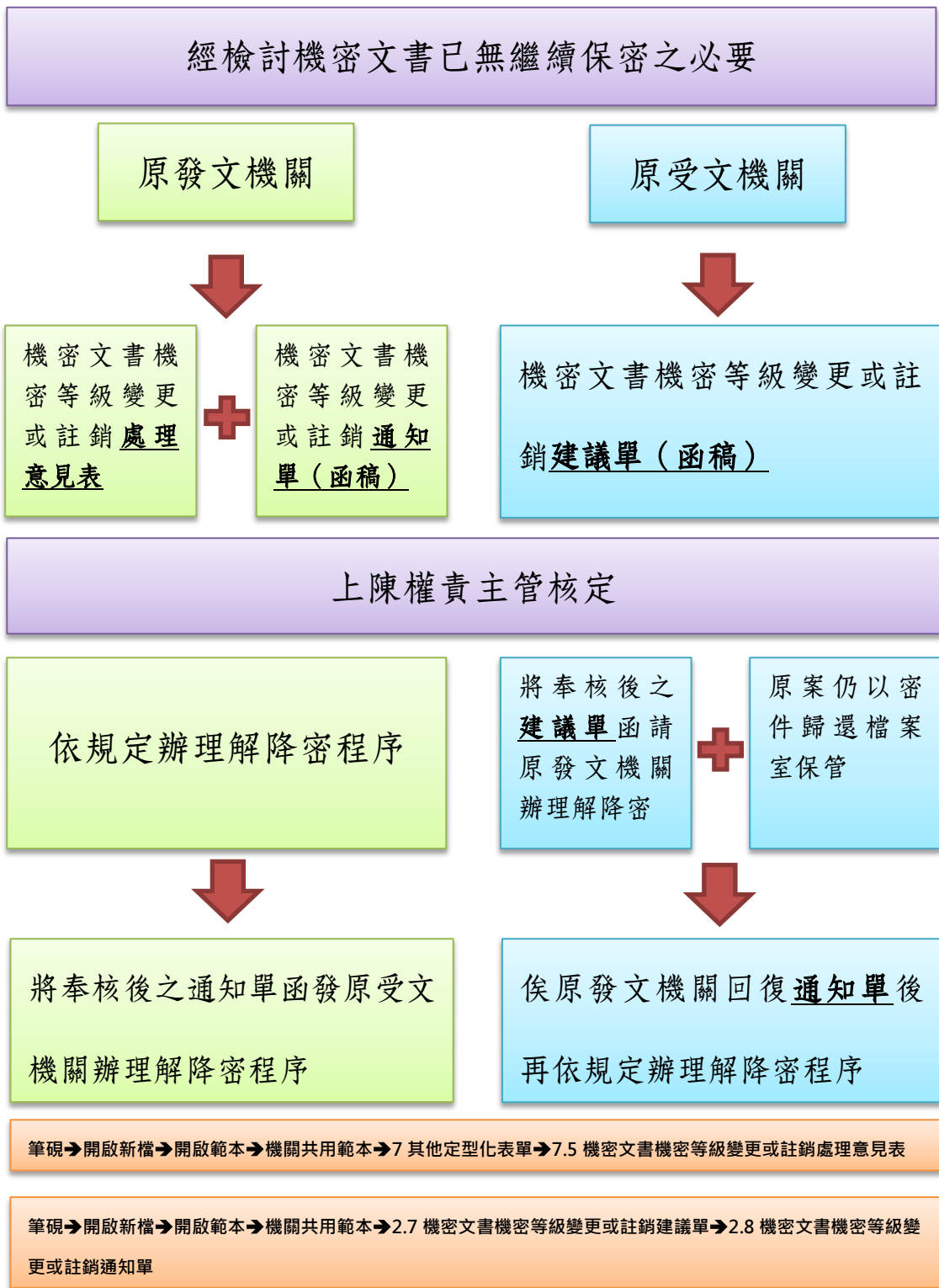


內外雙封套發文示例



解降密流程說明

不明確的解密條件



解降密紀錄單使用相關說明

臺北市府教育局 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)	臺北市府	發文日期	103年9月15日
	政風處	發文字號	北市政一字第 10331060200號
原機密案件	發文日期	93年7月15日	
	發文字號	北市政一字第 09331078700 號	
新等級或註銷	註銷	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> 「新等級或註銷」欄位僅填寫「新密等」或「註銷」即可。 </div>	
登記人	級職：科員		
	姓名：王小明	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 科員 王小明 0915/1020 </div>	
	日期：103年9月15日	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> 紀錄單內容請承辦人逕於筆硯中進行編輯填寫，完成後列印並核章押8碼。 </div>	

如係依據明確之解密條件(如附件抽存後解密、本件至○年○月○日解密)辦理解降密，則「通知機關」=「原機密案件」。

如係依據他機關之「機密文書機密等級變更或註銷通知單」辦理解降密，則「通知機關」應填寫該「通知單」之日期文號。

- ① 由承辦人將原機密案件調出核對。
- ② 將原機密案件上之密等劃除核章。
- ③ 完成紀錄單後，浮貼(釘)於原機密案件上方，紀錄單上無須陳核。(機密檔案封套作為附件附在卷底)
- ④ 完成解密程序後改以普通件歸檔保存。

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。

解降密流程說明

明確的解密條件

1. 清查發現解密期限屆至或解密條件成就之機密檔案。
 2. 通知承辦單位調出原卷核對。
 3. 由承辦人將原案封面（指裝訂成冊有製作封面者，非指機密檔案封套）及文件上原有之機密等級標示以平行雙線劃除並加蓋職名章（此處無須押 8 碼）。
 4. 於原案上方浮貼（釘）「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」送還檔案室改以普通件歸檔。
-
- ★ 如遇不明確的解密條件，於陳奉核定（原發文方）或取得書面同意（原受文方）後，依規定辦理解降密程序，即依照本流程執行。



檔 號： 保存年限：	<h3>臺北市政府教育局政風室 函</h3>	地址：11008 臺北市市府路1號9F 西北區 承辦人： 電話：1999 電子信箱： @mail.taipei.gov .tw
受文者：臺北市政府政風處		
發文日期：中華民國103年11月1日 發文字號：北市教政室字第10330084600號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 密（本）科員08王小明 附件：		

機密文書歸檔及解降密自主檢核表

類別	項目	承辦人	文書組覆核結果
歸檔 (封套)	「案由」是否於不洩密前提下簡要敘述？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(請填寫須由承辦人補正之處，下同)
	「起訖日期」是否填寫正確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	「密等」及「解密條件」是否確實勾選？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	「騎縫章」是否押在薄棉紙及牛皮紙之間？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	封套上塗改處是否確實核章？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	綜上，封套整體填寫情形是否完整、正確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
紀錄單	「紀錄單」應放置於卷首。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	「通知機關」及其發文字號是否填寫正確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否確實填寫「新密等」或「註銷」？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否於「登記人」欄位空白處核章押 8 碼？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	綜上，紀錄單整體填寫情形是否完整、正確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
意見表	「意見表」應放置於「紀錄單」下方。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	本機關是否為原發文方，且解密條件不明確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否併同簽陳「通知單」並函發原受文機關？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	綜上，意見表整體填寫情形及流程是否正確？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
封套	已辦理解降密之機密檔案封套應附於卷底。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	案由填寫「密不錄由」者請補正敘明概要。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
解降密原文	公文上原有機密等級應予雙線劃除並核章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	如係變更密等應於劃除核章後註明新密等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	如有多文併案請檢查排列順序是否正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	綜上，請再次確認解降密流程是否正確。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

說明：本表僅供參考，係為提醒承辦人應注意事項，各機關學校可視內部實際情形調整其內容。

公務機密維護檢查常見缺失一覽表	
❖ 機密檔案專用封套	
1	「 <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 歸檔」欄位勾選劃記錯誤，未視封套使用情形正確勾選。
2	「案卷內文件起訖日期」欄位填寫錯誤或未填寫。
3	「案由」僅填「密不錄由」或抄錄原文主旨、洩漏相關人資訊等。
4	「解密條件或保密期限」誤選多個條件，或誤選已刪除之解密條件。
5	「會辦及陳核(判)」欄位填寫內容錯誤，或與封套背面拆閱紀錄不符。
6	「工作完成或會議終了時解密」已刪除，仍使用舊封套者未劃除核章。
7	封套上塗改處未核章，或以剪貼方式修改內容。
8	「彌封章」及「騎縫章」位置錯誤，未確實押在接縫(交界)處。
9	封套上其他重要欄位漏填或填寫錯誤。
10	機密檔案未以專用封套封裝、封套未確實黏貼彌封等。
❖ 解解密流程	
1	解解密紀錄單格式錯誤，致使欄位及內容有所闕漏。
2	「通知機關」欄位填寫錯誤或未填寫。
3	「登記人」欄位未填寫完整(職級、姓名、日期)。
4	「登記人」欄位空白處核章漏押 8 碼。
5	紀錄單擺放位置錯誤，未置於解密原案上方。
6	解密原案上「機密等級及解密條件」未劃除核章(誤於封套上劃記)。
7	誤用解解密意見表(僅用於本機關係原發文方且原訂解密條件不明確)。
8	遇可即時辦理解密之案件，未遵循解密流程，逕以普通案件承辦及歸檔。
❖ 機密文書清查作業	
1	未定期或不定期辦理機密文書清查作業、每年度未執行至少 1 次。
2	清查作業無紀錄可稽、未統計相關數據及辦理情形簽陳機關首長。
❖ 機密檔案管理存放	
1	未將機密檔案放置於檔案室(留置於工作區域)。
2	機密檔案櫃未確實上鎖，或鑰匙未由專人保管、鑰匙遺失等。
3	未設置機密檔案專櫃，或檔案櫃不具隱蔽性。
4	已辦理解密案件，未依照普通案件放置管理，仍留置機密檔案專櫃。
5	機密檔案借調未填寫調案單。
6	機密檔案遺失。
❖ 其他	
1	檔案室未設置人員進出登記簿或未落實門禁管制、登記。
2	檔案室未設置消防器材或滅火器過期。
3	具機密性質之廢棄稿紙未落實(即時)銷毀。